

FICHE POSTE 7_I

Assistant technique 3ème Grade

Intitulé du poste	<ul style="list-style-type: none">• Cadre à la division des Affaires administratives et financières
Structure de rattachement	<ul style="list-style-type: none">• Poste basé à AREP, DRAA TAFILALET (ERRACHIDIA);
Mission	<ul style="list-style-type: none">• Sous l'autorité de la division de la DAF. <p>Assure les missions de logistiques à l'intérieur et à l'extérieur de l'agence Assure le suivi des achats pour le fonctionnement</p>
Activités	<p>Le cadre aura comme activités :</p> <ul style="list-style-type: none">• Assure la gestion et l'entretien du siège de l'AREP,• Détiens les stocks des fournitures et du consommables,• Détiens la gestion des l'archive de l'AREP• Assure le rôle du magasinier de l'Agence,• Réalise les tâches d'appui aux cadres de l'AREP, Gestion de la documentation, photocopie, transfère interne du courrier, etc...• Gère le personnel auxiliaire de l'Agence (personnel chargé de l'entretien, du gardiennage, etc...)• Entretien et supervise les connexions au réseaux
Compétences clés	<ul style="list-style-type: none">• Esprit d'équipe ;• Sens de méthode et d'organisation ;• Rigueur et professionnalisme ;• Sens relationnel.
Diplôme requis	<ul style="list-style-type: none">• Niveau Bac + Diplôme de la formation professionnel dans le domaine relatif au poste
Expériences requises	<p>Une expérience professionnelle souhaitable dans les domaines suivants est un atout:</p> <ul style="list-style-type: none">• Outils bureautiques• Méthode de classement et d'archivage• Gestion du stock et d'approvisionnement• Maîtrise des outils informatiques et logiciel de bureautique

إبراهيم جعفر
مستشار مطبوعات الوكالة

