

FICHE POSTE 7_2

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</p>
Activités	<p>Le cadre aura comme activités :</p> <ul style="list-style-type: none">• Assure la transmission des courriers,• La conduite de voitures de service• Assure le déplacement des cadres selon le calendrier des missions• Gère le parc automobile de l'Agence (mobilité, entretien, etc...)• Organiser des déplacements professionnels• Participe à la gestion administrative du courrier
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• Conduite de voiture• Gestion des missions de travail et déplacement du personnel• Méthode de classement et d'archivage• Modalités d'accueil• Gestion du parc auto.

إمضاء مدير الوكالة
أبراهيم جعفر

