

FICHE POSTE 7_3

Assistant administratif 3ème Grade

Intitulé du poste	<ul style="list-style-type: none">• Cadre à la Direction de l'AREP
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 du Directeur de l'AREP <p>Assure la gestion du Bureau d'ordre Régularise les visites. Responsable de la mobilité externe et interne du courrier.</p>
Activités	<p>Le cadre aura comme activités :</p> <ul style="list-style-type: none">• Reçoit les visiteurs de l'AREP, les dirige.• Enregistre les départs et les arrivées du courrier• Transmets les courriers aux services et responsables selon l'organisation de l'AREP.• Gères les communications interne et externe de l'AREP• Gère les outils et procédures de gestion du courrier
Compétences clés	<ul style="list-style-type: none">• un sens développé de l'organisation, de la rigueur.• sens du contact et de la relation• des capacités d'écoute,• de la diplomatie et• de la patience.• Respect de la hiérarchie, sens de la discrétion
Diplôme requis	<ul style="list-style-type: none">• Niveau Bac + Diplôme de la formation professionnel dans le domaine Gestion, administration, comptabilité
Expériences requises	<p>Une expérience professionnelle souhaitable d'au moins 3 ans dans les domaines suivants est un atout:</p> <ul style="list-style-type: none">• Maitrise des outils bureautiques (traitement de texte, tableur...)• Maitrise des langues• Outils de communication et réseau sociaux• Modalité d'accueil

لمفتاح مطهر الوكالة
ابراهيم جعفر

