TERMES DE RÉFÉRENCE ASSISTANT/E ADMINISTRATIF /VE

Sous la responsabilité du Responsable Administratif et Financier, l'assistant/e administratif(ve) appuiera les projets dans la mise en œuvre des activités suivantes :

1. Qualifications

♣ Avoir au moins un diplôme en administration et finance (niveau : Bacc+2).

♣ Avoir la bonne maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, PowerPoint, Internet).

♣ Être méthodique, accueillante et ordonnée.

♣ Capacité de travailler en équipe.

♣ Être immédiatement disponible.

♣ Avoir le sens de la rigueur et de l'organisation, des relations.

♣ Être motivé (e)pour son travail, faire preuve d'autonomie et avoir des aptitudes à gérer les priorités.

♣ Être capable de travailler sous pression.

♣ Faire preuve d'une grande discrétion.

2. Principales Responsabilités

La Secrétaire de direction aura les principales responsabilités suivantes :

♣ Recevoir et trier les courriers ordinaires

♣ Enregistrer le courrier ordinaire (arrivé et départ).

♣ Recevoir et trier le courrier électronique (E-mail).

♣ Trier, diffuser et transférer les mails aux personnes concernées.

♣ Apporter l'appui administratif à l'organisation des formations, ateliers et séminaires.

♣ Prendre les RDV pour des personnes internes et externes.

♣ Mettre les informations à la disposition du Coordonnateur.

♣ Assurer le standard (Effectuer et recevoir les appels téléphoniques).

3. Procédure de recrutement

Le recrutement se fera par comparaison de CV.

Les candidats présélectionnés sur la base de leur dossier seront convoqués en entrevue. A l'issue de l'entrevue.