

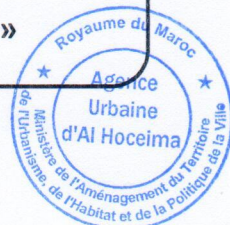


Ministère de l'Aménagement du Territoire National,
de l'Urbanisme, de l'Habitat et de la Politique de la Ville
Agence Urbaine d'Al Hoceima

Annexe 1:

Fiche de Poste :

« Technicien(ne) Spécialisé(e) en Secrétariat de Direction »



I. Profils :

- Technicien(ne) Spécialisé(e) en Secrétariat de Direction;
- Niveau d'étude (Bac + 2).

II. Expérience professionnelle :

- Avoir une expérience dans le domaine du secrétariat, est souhaitée.

III. Compétences requises :

- Maîtrise des règles de classement
- Avoir une maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Power Point...);
- Maîtrise et organisation des tâches afférentes au secrétariat de direction.

IV. Qualités personnelles :

- Etre dynamique, motivé et sérieux ;
- Avoir un esprit d'organisation et d'initiative ;
- Avoir une vision prospective ;
- Avoir une grande capacité d'intégration et de travail en équipe ;
- Avoir une disponibilité et mobilité dans le travail.

V. Descriptif du poste :

- Accueil et communication ;
- Archivage et classement ;
- La gestion du courrier ;
- La rédaction et saisie de masse ;
- Répondre aux partenaires par contact direct et par téléphone ;
- Effectuer les tâches relatives à l'organisation du bureau ;
- Assurer le suivi de la correspondance ;
- Effectuer des opérations liées à la tenue de réunions;
- Organiser des événements ;
- Etablir des états statistiques ;
- Gérer les documents du service.

N.B. : Tout candidat présentant un diplôme supérieur au diplôme demandé sera écarté lors de la présélection.