

# FICHE DE DESCRIPTION DE POSTE

## CAISSE DE COMPENSATION

IDENTIFICATION DU POSTE	
Intitulé du poste	ASSISTANTE DE DIRECTION
Nature du poste	ADMINISTRATION
IDENTITE DE L'AGENT	
Nom-prénom	ILHAM EL LYAZIDI
Statut, corps, catégorie, grade	ADJOINT TECHNIQUE 3EME GRADE
PRESENTATION DU SECRETARIAT DE DIRECTION	
Mission principale du service	ASSISTER LA DIRECTION DANS SES FONCTIONS.
Composition du service (effectif)	3
Positionnement de l'agent dans l'organigramme du service	RATTACHEE A LA DIRECTION
LES MISSIONS DU POSTE	
Mission principale, raison d'être ou finalité du poste	INTERVENTION SUR LES AFFAIRES COURANTES LIEES A LA MISSION DE LA DIRECTION.

Missions et activités  
du poste

**Mission 1 : Gestion du courrier arrivée et départ**

- Réceptionner, rédiger et transmettre les courriers et les e-mails ;
- Rédaction du courrier de la Direction en arabe et en français.

**Mission 2 : Classement du courrier interne et externe de la Direction**

- Trier et organiser le classement du courrier arrivée et départ.
- Scan et archivage du courrier.

**Mission 4 : Gestion de l'agenda de la Direction**

- Gestion des RDV
- Gérer les appels téléphoniques (entrants et sortants)
- Accueillir les visiteurs et répondre à leurs demandes
- Gérer l'agenda de la Directrice, préparer les voyages et les déplacements

**Mission 5 : Amélioration du cadre de travail de la Direction**

- Assurer les bonnes conditions de travail de la Direction.
- Gestion des besoins en fournitures de la Direction.

Compétences  
requis

- Connaitre et maitriser les outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint), internet ;
- Savoir hiérarchiser et classer les documents ;
- Savoir communiquer rapidement et efficacement ;
- Discrétion, sens de la confidentialité
- bon relationnel, bonne présentation