

AVIS DE RECRUTEMENT

Fiche de poste

Secteur d'activité Secrétariat Assistance de Direction

Métier / Poste Secrétaire de direction

Effectif 1

Résumé du poste

Fidèle bras droit du dirigeant de l'entreprise, son(sa) plus proche collaborateur(trice) et sa personne de confiance, l'assistant(e) de direction, ou assistant(e) de manager assiste un ou plusieurs responsable(s) (cadre dirigeant, directeur,) afin d'optimiser la gestion de leur activité (gestion de planning, organisation de déplacements, communication, préparation de réunions, accueil, ...). Il/elle organise et coordonne les informations internes et externes, parfois confidentielles, liées au fonctionnement de la structure.

- Accueillir la clientèle
- Filtrer des appels téléphoniques
- Organiser le planning d'un responsable, collaborateur
- Rédiger des supports de communication interne (rapport, compte rendu, note...)
- Traiter l'information (collecter, classer et mettre à jour)
- Procéder à la correction, la finalisation et le formatage des documents saisis par d'autres intervenants de l'entreprise
- Procéder à l'édition et superviser la multiplication et la reliure des documents
- Procéder à la mise à jour des divers fichiers et répertoires de l'entreprise
- Assurer la transmission des informations en interne et en externe (décisions, notes etc.)
- Réaliser la gestion administrative
- Organiser des déplacements professionnels
- Préparer et organiser des réunions
- Saisir des documents numériques
- Réaliser la gestion administrative du courrier
- Archiver des documents de référence

Principales activités

	<ul style="list-style-type: none"> • Classer les documents, informations et fonds documentaires d'une activité • Déontologie administrative • Rédaction administrative • Archivistique et gestion documentaire • Compétences • Outils bureautiques • Gestion administrative • Normes rédactionnelles 	
Compétences requises	<ul style="list-style-type: none"> • Méthode de classement et d'archivage • Modalités d'accueil • Techniques de prise de notes • Techniques de numérisation • Utilisation d'outils collaboratifs (planning partagé, web conférence, réseau social d'entreprise, ...) • Veille informationnelle • Veille réglementaire • Rigueur • Sens du travail en équipe 	
Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> • Vigilante / attentive • Flexible 	
Diplôme	BAC+ 2/3 en Secrétariat de direction ou domaines connexes	
Spécifications		
Expériences professionnelle requise		Oui 12 mois au moins
Lieux		Cotonou, 3eme arrondissement
Le dossier devra être adressé à l'adresse électronique :		
lathom6@yahoo.fr		

