



## Descriptif de mission – SECRETAIRE ADMINISTRATIVE

Durée de la mission : de septembre 2023 à juin 2024

Volume horaire = temps partiel

<b>I – Mission principale</b>	Assister le directeur administratif et financier et/ou son adjoint dans la gestion administrative et comptable et contribue au bon fonctionnement quotidien du service d'intendance.
<b>II – Place du poste dans l'organisation</b>	Cette mission est rattachée au service administratif, sous la responsabilité et fonctionnelle du Directeur administratif et financier.
<b>III – Missions et activités du poste</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestion administrative et comptable (relative principalement à la formation continue des personnels)</li><li>- Mise à jour de tableaux de données</li><li>- Suivi des dossiers de la formation continue</li></ul>
<b>IV – Compétences requises et connaissances de bases</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Maîtrise du français et de l'arabe courant (écrit et oral), maîtrise orale de l'anglais</li><li>- Connaissance générale des techniques de gestion administrative et comptable</li><li>- Rigueur et tenue du cadre institutionnel</li><li>- Respect de l'éthique professionnelle</li><li>- Capacité à travailler en équipe</li><li>- Excellente maîtrise des outils bureautiques (MSOffice, Excel en particulier)</li><li>- Très bonnes qualités organisationnelles (gestion du temps et des priorités)</li><li>- Ponctualité</li></ul>
<b>V – Expériences</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Expériences requises en secrétariat</li></ul>
<b>VI - Rémunération</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- A définir selon les missions</li></ul>