**POSTE PROPOSÉ : ASSISTANT DE DIRECTION**

**Missions :**

         Rattachée à la Direction, l’assistante de direction sera chargée d’assister ses collaborateurs afin d’optimiser la gestion de leur activité.

         Organise et coordonne les informations internes et externes, parfois confidentielles, liées au fonctionnement de la structure

**Fonctions**

         Accueillir une clientèle, filtrer des appels téléphoniques

         Organiser le planning du responsable

         Rédiger des supports de communication interne (rapport, compte rendu, note)

         Assurer la transmission des informations en interne et en externe

         Organiser des déplacements professionnels

         Préparer et organiser des réunions

         Saisir des documents numériques

         Réaliser la gestion administrative du courrier

**PROFIL RECHERCHÉ POUR LE POSTE : ASSISTANT DE DIRECTION**

         Etre titulaire d’un Bac+2 en assistanat de direction avec une expérience professionnelle de 2 à 5 ans

Maîtrise

         Outils informatique

         Gestion administrative

         Normes rédactionnelles

         Sténographie

         Méthode de classement et d’archivage

         Modalités d’accueil

         Techniques de prise de notes

         Techniques de numérisation

**CRITÈRES DE L'ANNONCE POUR LE POSTE : ASSISTANT DE**

**DIRECTION**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Métier | : | Secrétariat, assistanat |
| Secteur d´activité | : | Services autres |
| Type de contrat | : |  CDD |
| Région | : | Dakar |
| Ville | : | Dakar |
| Niveau d'expérience | : | Expérience entre 5 ans et 6 ans |
| Niveau d'études | : | Bac+2 |
| Langues exigées | : | français ›courant |