

CAHIER DE CHARGE ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

- **Missions**

Discrète et présentable, l'assistante administrative joue un rôle clé dans la gestion quotidienne des tâches de l'entreprise. Ses responsabilités incluent la coordination des calendriers, la gestion des appels, la préparation de documents et le soutien logistique. Les objectifs visent à assurer l'efficacité opérationnelle, la communication fluide et le bon fonctionnement des activités administratives.

Ce cahier des charges vise à définir clairement les attentes envers l'assistante administrative et à assurer une collaboration efficace au sein de l'entreprise. Elle mènera donc à bien les différentes missions ci-dessous :

- **Responsabilités**

- Gestion des tâches administratives courantes (courriers, mails, appels).
- Suivi des agendas et organisation des réunions, prise de note des échanges et rédaction du compte rendu
- Traitement des documents (rédaction, classement, archivage selon le manuel de procédure).
- Coordination avec les différents services.
- Suivi du respect des délais définis selon le manuel de procédure.
- La notion d'hierarchisation des priorités en cas de charge de travail importante.
- Respect strict de la confidentialité des informations sensibles.
- Pouvoir définir des protocoles de gestion de documents confidentiels.
- Accueil des visiteurs
- Préparation des voyages et déplacements,
- Élaboration de documents, rapports, présentations etc...
- Veiller au respect d'exécution des plannings de maintenance clients et de l'entreprise
- Mise à jour des fiches du personnel.
- Suivi des dossiers, contrats clients, fournisseurs et partenaires
- Suivi des contrats du personnel et des prestataires
- Assurer les relances et veiller aux respects des procédures internes et protocoles des partenaires
- Gestion de la téléphonie mobile et électronique.
- Veiller au respect du manuel de procédure

- **Qualifications et exigences**

- Baccalauréat +3 en Secrétariat de Direction
- Avoir au moins 3ans d'expériences dans le domaine
- Être présentable
- Avoir un sens organisationnel
- Faciliter d'adaptation aux changements de situation et aux autres
- Avoir un sens aigu du détail et de la rigueur

- Avoir une parfaite connaissance de l'environnement
- Disposée d'une curiosité naturelle et un sens aigu de recherches et de synthèse
- **Compétences**
 - Excellente maîtrise des outils bureautiques (Microsoft Office, etc.).
 - Compétences organisationnelles et gestion du temps.
 - Bonne communication écrite et orale.
 - Discrétion et respect de la confidentialité.
 - Maîtrise des nouvelles technologies,
 - Sens relationnel, la rigueur, la discrétion et l'organisation,
 - Avoir un sens d'information et de responsabilité des documents importants confidentiels.
- **Lignes de communication**
 - Protocole de communication interne et externe.
 - Canaux de communication préférentiels (e-mail, téléphone, etc.).
- **Outils Logiciels**
 - Utilisation de logiciels spécifiques à l'administration (ERP, CRM, etc.)
 - Maîtrise des plateformes de communication interne.
- **Critères de Performance**
 - Évaluation basée sur la qualité du travail effectué.
 - Respect des délais et des procédures établies
 - Mise en place de sessions d'évaluation périodiques.
 - Mécanismes de feedback pour l'amélioration continue.

Dossier de candidature

Les dossiers de candidature doivent comporter :

- Un CV détaillé
- Une lettre de motivation
- Une copie des diplômes ou attestations de formation et certifications.
- Copies des attestations de travail

Adresse de dépôt des candidatures et date limite de réception des dossiers

Les candidatures doivent être envoyées par courriel à l'adresse suivante :

recrutement229bj@gmail.com au plus tard le **17/02/2026**