CARACTERISTIQUES DU POSTE

Titre du poste: Assistante Administrative
Supérieur Hiérarchique: Directeur Général
Lieu d'exercice : Cotonou Bénin

MISSISON

La titulaire du poste a pour rôle d'assurer l'assistance administrative et logistique nécessaire au bon fonctionnement de la Direction Générale. Elle est également en charge de la gestion des opérations classiques du secrétariat.

PRINCIPALES RESPONSABILITES

- Accueillir, informer, orienter les personnels et les usagers de l'institution,
- Assurer une bonne communication avec les clients internes et externes,
- Gérer efficacement les appels et assurer leur filtrage,
- Concevoir et rédiger les correspondances administratives
- Assurer la gestion des courriers et divers documents, les traiter, les scanner ou reproduire, et les diffuser
- Assurer le classement et l' archivage de documents
- Recueillir et compiler les informations des services au besoin,
- Classer et archiver (papier ou numérique) les documents et informations,
- Veiller à la confidentialité des informations,
- Faire le Suivi des courriers, documents et informations affectés par le Directeur Général,
- Faire le suivi des actions spécifiques confiées par le Directeur Général,
- Gérer l 'agenda et le planning du Directeur Général dans le cadre de sa participation aux diverses réunions et visites clientèle,
- Assurer la programmation des réunions et visite dans Outlook,
- Organiser efficacement les déplacements et anticiper les besoins: en prenant en charge toute l' organisation matérielle (réservations, achat des billets de transport, préparation de documents, logistique…),
- Assurer l'organisation des réunions de la Direction Générale
- Assurer la préparation des pause-café du Conseil d'Administration.
- Assurer la gestion des salles de réunions de la Direction Générale

PROFIL REQUIS

Niveau d'Etudes & Expériences

- Minimum BAC+3 en Secrétariat ou autres diplômes connexes
- Au moins 3 années au poste d'Assistante de Direction et autres expériences similaires

Compétences

- Avoir une connaissance générale des techniques de gestion administrative et de secrétariat,
- Avoir des qualités rédactionnelles
- Avoir une réelle qualité organisationnelle (gestion du temps, des projets, …)
- Savoir garder le secret professionnel
- Avoir le souci de la satisfaction du client
- La discrétion et la courtoisie

- Avoir une bonne expression orale
- Savoir prendre des initiatives
- Avoir l ’ouverture d’esprit
- Une bonne maîtrise du français et de l’anglais, des outils bureautiques et des techniques de communication
- Aptitude à travailler en équipe
- Avoir une bonne présentation.