



Fiche descriptive du poste d'agent administratif local ASSISTANTE DE DIRECTION

Rattachement hiérarchique : Direction du Centre Culturel Marocain

Cadre d'emploi : Agent Administratif recruté (e) dans le cadre d'un contrat d'une durée déterminée d'un an renouvelable par tacite reconduction.

Mission du poste :

L'assistant(e) de direction, apporte une aide permanente au directeur du centre en termes d'organisation personnelle, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement. Il ou elle suit et gère plusieurs dossiers.

Activités et tâches :

L'assistante du directeur :

- **Organise la vie professionnelle du directeur**, en :
 - organisant l'agenda et la prise des rendez-vous en fonction des priorités et échéances du directeur,
 - rappelant des informations importantes et transmettant des messages,
 - organisant les déplacements du responsable,
 - établissant une relation de confiance avec les interlocuteurs, les partenaires et les usagers du centre,
 - accueillant les visiteurs.
- **Réalise et met en forme des travaux de bureautique**, en :
 - prenant des notes et mettant en forme tous types de courriers,
 - réalisant la saisie des documents de formes et de contenus divers,
 - photocopiant et assemblant les documents.
- **Suit les projets et activités du directeur**, en :
 - intégrant les priorités du service dans la gestion quotidienne des activités de secrétariat,
 - recherchant et diffusant les informations,
 - respectant les délais de transmission de documents avant les réunions.
- **Contribue à la réalisation des activités du centre**, en
 - assistant à la préparation et l'organisation des rencontres et des événements culturels et artistiques et intellectuels.
 - participant à la communication interne et externe, (diffusion des activités du centre via tous les supports médiatiques (Facebook, twitter, YouTube, mailing....))
 - participant et rédigeant les comptes-rendus de réunions internes et externes.
- **Accueil téléphonique et physique**, en :
 - comprenant les demandes,





- renseignant les interlocuteurs et en relayant si nécessaire vers l'interlocuteur compétent,
 - recevant les visiteurs et orientant si nécessaire les usagers,
 - recevant, filtrant et transmettant les messages téléphoniques et les courriers électroniques
 - **Organise et planifie les réunions**, en :
 - rédigeant les ordres du jour en concertation avec le directeur,
 - respectant les délais de transmission de documents avant la réunion,
 - prenant des notes lors des réunions et rédigeant des CR et des PV.
 - **Organise son poste**, en :
 - classant et ordonnant les dossiers et documents de manière simple et accessible,
 - opérant un tri régulier parmi les dossiers et documents,
 - anticipant les commandes de fournitures en vue du classement ou de l'archivage.
-