

Une (01) Assistante de Direction (H/F)

L'Agence nationale pour l'emploi (ANPE) recherche pour une structure de la place : **Une (01) Assistante de Direction (H/F)**

Tâches principales

- assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes et externes ;
- assurer les prises de rendez-vous et en assurer le suivi et le respect des date;
- traiter le courrier physique et électronique ainsi que les appels téléphoniques ;
- rédiger des correspondances administratives suivant les directives de la hiérarchie, les faire parapher et signer, référencer et assurer leur dépôt effectif au destinataire
- suivre la circulation des parapheurs ;
- gérer les agendas électroniques et contrôler les échéances ;
- gérer les missions et déplacements du Directeur Général à l'étranger (billetterie, réservation d'hôtels, et autres);
- saisir, mettre en forme les documents divers (courriers, mails, rapports, documents techniques, etc.), les reproduire et les diffuser ;
- traiter et diffuser des informations internes et externes ;
- répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur ;
- participer au besoin à l'organisation des réunions et leurs logistiques, rédiger les relevés de décisions ;
- organiser, alimenter, mettre à jour les bases de données relatives à la gestion administrative ;
- classer, pré-archiver les documents ;
- s'assurer du bon reclassement des courriers et documents retirés et ramenés par les collaborateurs.

Profil du candidat

- être titulaire d'un diplôme de BAC + 3 en Administration, en Secrétariat de Direction ou tout autre diplôme reconnu équivalent ;
- disposer d'une expérience professionnelle d'au moins trois (03) ans à un poste similaire ;

Dossiers de candidature

Le dossier de candidature doit comprendre :

- Le curriculum vitae détaillé ;
- Une copie du dernier diplôme ou de l'attestation de formation.

Lieu et date limite de dépôt de dossiers

- Dossiers numérique uniquement à l'adresse : recrutement@anpetogo.org au plus tard **le 10 juin 2024 à 12 heures**