

## Appel à candidature pour le recrutement d'une « Assistante de Direction »

Réf : OE-AD-011116

### Principales missions :

Rattachée à son Directeur, elle aura les principales missions suivantes :

- ✓ Organiser les rendez-vous, le planning et filtrer les appels et les accueils physiques
- ✓ Gestion de l'agenda, suivi et traitement des mails
- ✓ Concevoir et rédiger des courriers, rapports, notes et comptes rendus
- ✓ Organiser les déplacements personnels et professionnels et le suivi des dossiers confidentiels
- ✓ Préparer et organiser les réunions (convocations, préparation des dossiers, réservation de salles, ...)
- ✓ Assurez un rôle d'interface entre les différents interlocuteurs internes et externes

### Profil :

De formation en assistantat de direction (Bac +2 ou plus), vous justifiez d'une expérience confirmée de 10 ans minimum dans un poste d'assistante de direction ou de direction générale.

### Qualités et compétences souhaitées :

- Maîtrise du Pack MS Office
- Sens de l'organisation, rigueur
- Bonnes capacités rédactionnelles
- Techniques de secrétariat
- Méthodes de classement et d'archivage
- Techniques d'accueil et de gestion administrative
- Très bonne élocution et présentation
- Polyvalente, sachant prendre des initiatives
- Rigueur et organisation dans le travail
- De nature discrète et faisant preuve d'une confidentialité absolue
- Sens de l'organisation et gestion des priorités

La candidate devra être parfaitement trilingue (Anglais, Français, Arabe).

Si ce poste correspond à votre profil, merci de déposer votre candidature via le lien suivant :

[http://www.bilconsulting.com/index\\_ammc.php](http://www.bilconsulting.com/index_ammc.php)

Date limite de dépôt des candidatures le 22/11/2016 à 16h00