

## DESCRIPTION DE POSTE

Référence document : <b>FDP</b>	Titre : <b>Assistante de Direction</b>	Date impression <b>02/01/2023</b>
N° Révision : <b>0.00</b>	Titulaire : <b>A pourvoir</b>	V0.00
Date prise effet : <b>01/01/2023</b>	Responsable hiérarchique : <b>Directeur Général</b>	Date de revue <b>N/A</b>
Validité	Approuvé par : <b>Directeur Général</b>	Date d'approbation : <b>30/12/2022</b>

### 1. RESUME DU POSTE

- Assister la Direction Générale dans la planification, la gestion et l'organisation administrative des activités ;
- Assurer la mise en œuvre et le suivi des projets divers de la Direction ;
- Organiser et coordonner les informations internes et externes, parfois confidentielles, liées au fonctionnement de l'Institution ;
- Jouer un rôle d'interface entre divers interlocuteurs de la Direction Générale.

### 2. TACHES ET RESPONSABILITÉS SPECIFIQUES

- Assurer la réception, le traitement et l'expédition de tous les courriers de l'Institution (enregistrement, tri, diffusion et archivage) ;
- Traiter et mettre en forme les documents, notes circulaires, courriers, décisions, procès-verbaux, etc... ;
- Tenir les comptes-rendus ou procès-verbaux des réunions de la Direction Générale ;
- Tenir les archives administratives de la Direction Générale (courriers, PV, rapports, etc.) dans des conditions de sécurité et de rangement satisfaisantes ;
- Assurer le traitement et la circulation de l'information et des documents administratifs ;
- Assurer l'accueil des visiteurs de la Direction Générale de manière courtoise et professionnelle ;

- Assurer la digitalisation des documents administratifs ;
- Mettre régulièrement en place des fichiers de suivi électronique des dossiers administratifs et courriers de la Direction Générale tout en assurant leur numérotation et leur classement chronologique physique.
- Gérer l'agenda et l'emploi du temps au quotidien du Directeur Général ;
- Etablir et mettre à jour la base de données de contact du CNPG ;
- Etablir les documents modèles en respectant la charte graphique du CNPG ;
- Préparer et organiser les dossiers d'aide à la décision ;
- Coordonner des événements de type séminaire, salon professionnel, forum ;
- Concevoir des tableaux de bord et des reportings ;
- Être un relais d'information et faciliter la communication, en interne et externe.

### **3. RELATIONS HIERARCHIQUES**

Relève directement du Directeur Général.

### **4. PROCEDURES**

Liste des procédures utilisées par le poste pour effectuer son travail.

<b>Procédures</b>	<b>Manuel des politiques et procédures</b>
-//-	-//-
-//-	-//-

### **5. FORMATION ET EXPERIENCE PROFESSIONNELLE**

BAC +3 ou équivalent en gestion, droit ou lettres ; idéalement une expérience d'au moins trois ans en tant qu'Assistante Exécutive ou Assistante de Direction.

### **6. QUALIFICATIONS**

- Maîtrise des outils bureautiques: pack Office (Outlook, Powerpoint, Excel, Word);
- Maîtrise de l'utilisation d'outils collaboratifs et de communication (Internet, messagerie, planning partagé, web conférence, réseau social d'entreprise) ;
- Connaissance en gestion administrative ;
- Bonnes capacités rédactionnelles ;

- Connaissance des techniques de prise de notes ;
- Maîtrise des méthodes de classement et d'archivage et des techniques de numérisation ;
- Connaissance des techniques et outils de veille informationnelle et réglementaire ;
- Maîtrise de l'organisation d'évènements ;
- Maîtrise de la construction d'outils de reporting et de tableaux de bord ;
- Maîtrise de l'Anglais.

## **7. QUALITÉS PERSONNELLES**

- Sens de l'organisation
- Proactivité
- Réactivité
- Efficience et efficacité
- Bon relationnel et diplomatie
- Capacité d'adaptation
- Polyvalence

## **8. EXIGENCES PHYSIQUES**

- Capacité à travailler sous pression
- Capacité à rester assis pendant de longues heures
- Capacité à supporter longtemps les écrans
- Capacité à travailler à des heures tardives

## **9. ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL**

Le travail est effectué au siège sis à Donka mais peut être délocalisé selon les besoins de service en tout lieu où le CNPG a un établissement ou un site.

## **10. HISTORIQUE DE RÉVISION**

<b>Revue</b>	<b>Date</b>	<b>Description des changements</b>	<b>Demandé par</b>
0.00	<b>30/12/2022</b>	Version initiale	N/A