



i RENALA

Research and Education Network for Academic and Learning Activities

Fiche de Poste : Assistante de Direction – version 1.0

Intitulé du poste : Assistante de direction

Rattachement : Secrétariat exécutif sous la responsabilité du Gestionnaire de Projets

Lieu de travail : i RENALA - Research and Education Network for Academic and Learning Activities <http://www.irenal.edu.mg> Porte 201 - Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique – Fiadanana – Antananarivo 101

Profil du poste : Issu(e) d'un Bac +2 dans le domaine de l'assistanat de direction / secrétariat ou avoir une expérience à un poste similaire.

Missions principales : En soutien au secrétariat exécutif, les missions sont les suivantes :

- Gestion de mails
- Gestion de planning
- Accueil téléphonique, prise de messages et renseignements téléphoniques
- Frappe et envoi du courrier
- Rédaction de contrats
- Classement et archivage
- Gestion des problèmes d'intendance
- Organisation des déplacements
- Organisation d'évènements ou de réunions.
- Cette liste n'est pas exhaustive.

Qualités exigées :

- sens de l'accueil
- maîtrisez l'utilisation des logiciels bureautique (Word, Excel, PowerPoint, ...)
- très bonne maîtrise du français et de l'anglais à l'oral comme à l'écrit
- excellentes aptitudes rédactionnelles
- un bon sens de la diplomatie
- présentation irréprochable
- faire preuve de discrétion et d'une souplesse horaire en fonction des pics d'activité
- autonome
- bon sens de l'organisation
- aimez travailler en équipe

Note : cette fiche de poste est amenée à évoluer en fonction des besoins de l'association