

## **Secrétaire de Direction**

### **Mission :**

Assister sa direction dans le cadre de la réalisation de ses activités en accomplissant des tâches différentes en vue d'assurer une organisation de travail adéquate.

### **Activités Principales :**

- Assurer la gestion des appels téléphoniques ;
- Assurer la réception, la vérification, le classement et l'archivage de tous les documents à destination de la Direction (factures, dossiers...etc.) ;
- Mettre en forme et vérifier la cohérence les textes manuscrits, dictés ou enregistrés en utilisant les moyens bureautiques, de bases de données, des tableurs (conception et réalisation) ;
- Organiser et planifier des rendez vous et des réunions pour la Direction ;
- Réceptionner le courrier de la Direction, l'examiner, le dispatcher en fonction de sa nature et du service auquel il est destiné ;
- Rédiger le courrier, des comptes-rendus, des procédures de travail, des notes de service, à partir de consignes écrites ou orales ;
- Assurer la coordination et l'organisation de l'emploi du temps de sa direction et veiller à la coordination des activités du secrétariat de la Direction.