



Ministère de l'Aménagement du Territoire National,
de l'Urbanisme, de l'Habitat et de la Politique de la Ville

Agence Urbaine d'Ouarzazate-Zagora-Tinghir

Annexe 2

Fiche de poste profil « Secrétaire de Direction »

I-Poste du profil :

- Technicien spécialisé en Secrétariat de Direction ;
- Niveau d'étude (Bac + 2).

II-Expérience professionnelle :

- Avoir une expérience dans le domaine.

III-Compétences et qualités requises :

- Excellent niveau de communication en français et en anglais ;
- Dynamisme, motivation, sérieux et esprit d'initiative ;
- Écoute et capacité de dialogue ;
- Grande capacité d'intégration et de travail en équipe ;
- Disponibilité, autonomie dans l'organisation du travail et mobilité ;
- Bonne faculté d'analyse, d'organisation et synthèse ;
- Excellentes qualités rédactionnelles en arabe et français ;
- Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels en relation avec les activités de secrétariat.

IV-Description du poste :

- Gérer l'agenda des rendez-vous de la direction ;
- Gérer et traiter au quotidien le courrier postal, électronique, fax et courrier arrivée et départ ;
- Assurer le premier niveau de communication avec les interlocuteurs internes et externes.
- Assurer le classement et l'archivage des courriers ;
- Assurer l'accueil téléphonique ;
- Maîtrise et l'usage du matériel de bureau ;
- Assurer la circulation de l'information entre la direction et les autres services ou personnes ;
- Tenue du standard téléphonique en cas d'absence du standardiste ;
- Autre tâche se rapportant au secrétariat.

