

## Recrute

### Assistant(e) de Direction

Poste à pourvoir en CDI

#### Profil du candidat :

- ✓ **Niveau de qualification**  
Être titulaire du diplôme du Baccalauréat avec 5ans d'expérience minimum dans le domaine de l'assistanat de Direction et/ou Secrétariat
- ✓ **Compétences**  
Maîtrise du Pack Office et des outils de planification  
Techniques de secrétariat, Méthodes de classement et d'archivage, Modalités d'accueil et d'orientation, Normes rédactionnelles, Techniques de gestion Administrative, notions en comptabilité et en ressources humaines.
- ✓ **Qualités personnelles**  
Rigoureux et persévérant dans le travail confié  
Force de proposition  
Autonome, volontaire et polyvalent  
Doté d'un bon relationnel et d'un esprit d'équipe  
Sens de l'organisation et d'anticipation
- ✓ **Missions principales :**  
L'assistant de direction, rattaché à la direction administrative et financière, a pour mission :
  - Accueil physique et téléphonique
  - Traiter l'information (collecter, classer, mettre à jour)
  - Concevoir et rédiger des documents (courriels, lettres, comptes rendu...)
  - Préparer et organiser les réunions (Conseil d'Administration et Assemblées générales) et des évènements internes et externes
  - Gérer les achats de la Direction Administrative et Financière
  - Suivre des dossiers d'ordre administratif, juridique et financier
  - Tenir à jour des tableaux de bord
- ✓ **Autres :**
  - Être titulaire du permis de conduire VL

**Les candidatures comprenant une lettre de motivation et un CV sont à envoyer au plus tard le 16  
Août 2019 avant 15h00 à l'adresse : [recrutement@tep.pf](mailto:recrutement@tep.pf) .**