

Intitulé du poste	Technicien polyvalent
Pôle de rattachement	Finances & Affaires Générales
Principales missions	<ul style="list-style-type: none"> • Organisation et gestion de tout type d'information à la disposition du Pôle ; • Prise en charge et/ou suivi, sur demande du Responsable, de certains dossiers (contrats de maintenance des équipements, suivi de relance clients, gestion administrative du personnel ...) ou d'évènements spécifiques (organisation de séminaires, salons, ...)
Activités et tâches	<ul style="list-style-type: none"> • Traiter les appels téléphoniques ; • Rédiger des supports de communication interne (rapport, compte rendu, note...) • Traiter l'information (collecter, classer et mettre à jour) ; • Assurer la transmission des informations en interne et en externe (décisions, notes, ... etc.) ; • Préparer et organiser des réunions ; • Saisir des documents ; • Assurer la gestion administrative du courrier du Pôle ; • Classer les documents de travail et gérer les archives du Pôle ; • Organiser la logistique des recrutements et des formations ; • Organiser la logistique des ouvertures d'appels d'offres ; • Réaliser les commandes de matériel, de fournitures, et de consommables et vérifier la conformité des livraisons.
Compétences requises	<p>Compétences techniques :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maitriser l'utilisation des outils bureautiques ; • Maitriser les techniques de gestion administrative ; • Respecter les normes rédactionnelles ; • Maitriser les méthodes de classement et d'archivage ; • Maitriser les techniques et les règles d'accueil ; • Maitriser les techniques de prise de notes ; • Maitriser les techniques de numérisation ; • Utilisation d'outils collaboratifs (planning partagé, web conférence, réseau social, ...) • Disposer de notions en Droit du travail et de législation sociale ; • Maitriser les langues Arabe et française, et avoir des notions d'Anglais <p>Compétences transversales : Dans l'exécution de ses activités professionnelles, faire preuve de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Initiative • Autonomie, méthode et organisation • Disponibilité • Sociabilité et sens de l'écoute • Esprit de synthèse • Gestion du stress • Travail en équipe • Dynamisme • Aisance rédactionnelles

