

Assistant (e) Administratif (ve) .
FP/IFNDH/03.

Intitulé du poste :	Assistant (e) Administratif (ve)
Affectation :	Institut national de formation en droit de l'Homme
Supérieur hiérarchique :	Directeur du INFNDH

I- Contexte

La création d'un nouvel institut de formation en droits de l'Homme, IFNDH.

II- Descriptif du poste :

Sous la tutelle directe du Responsable Administratif (ve) et Financier et du directeur de l'Institut de formation en droits de l'Homme, la mission de l'assistant (e) Administratif (ve) consiste à :

- Saisir et traiter des documents divers (courriers, rapports, contrats, etc...), et les reproduire et les diffuser ;
- Traiter, diffuser, si c'est nécessaire, et archiver toutes les informations internes et externes concernant les activités de l'institut ;
- Assurer le standard téléphoniques ;
- Tenir des agendas et gérer les rendez-vous ;
- Participer à l'organisation logistique relatives aux formations, réunions et événements ;
- Participer au suivi administratif et comptable du centre : bons de commande, facturation, suivi de livraison ;
- Assurer la gestion et l'actualisation de bases de données mises en place par l'institut ;
- Assister l'équipe du centre dans toutes les tâches administratives ;

III- Profil recherché :

Profil

- Relevant du personnel du conseil national des droits de l'Homme
- Etre de nationalité marocaine

Formation et expérience

- Bac + 2 minimum secrétariat, administration ou équivalent
- Expérience minimale exigée de 3 ans

Compétences comportementales

- Polyvalence et aptitude à communiquer (oralement et par écrit)
- Connaissance des droits de l'Homme
- Langues : Arabe et Français : Bonne maîtrise – Anglais : Bonnes connaissances souhaitées
- Maîtrise de l'outil informatique