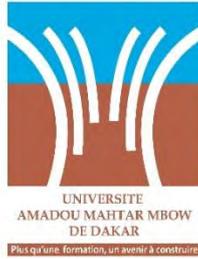


Université Amadou Mahtar MBOW



Fiche de poste

<i>Intitulé du poste</i>	Secrétaire
<i>Tâches et responsabilités</i>	<ul style="list-style-type: none">• Assister l'équipe de Direction et les équipes pédagogiques dans la gestion administrative ;• Organiser le planning de travail de la Direction ;• Traiter le courrier et gérer les appels téléphoniques ;• Organiser et exécuter tous les travaux courants de secrétariat ;• Préparer les réunions de la Direction, rédiger les procès-verbaux, les comptes rendus, les notes et les rapports ;• Participer et suivre les activités événementielles ;• Gérer tout autre dossier confié par la hiérarchie.
<i>Profil</i>	<ul style="list-style-type: none">• Avoir un diplôme de BTS en secrétariat bureautique /assistanat de direction ou tout autre diplôme équivalent ;• Avoir une bonne aisance en communication écrite et orale en français ;• Avoir une bonne maîtrise de la suite bureautique ;• Pouvoir travailler en équipe et sous pression ;• Avoir un sens élevé de l'organisation ; <p>Une bonne aptitude à communiquer en anglais serait un plus.</p>