

**MISSION**

L'Assistant (e) Administratif est chargé(e) de contribuer à l'appui aux équipes métier.

**ACTIVITES PRINCIPALES**

- Appuyer la réalisation des objectifs assignés aux équipes métier ;
- Instruire les dossiers de paiement liés à l'accompagnement ;
- Appuyer le référencement des conseillers et des prestataires de services ;
- Effectuer un reporting périodique de suivi des actions opérationnelles ;
- Mettre à jour la base de données de suivi des actions opérationnelles.

**COMPETENCES REQUISES**

Type	Contenu
Savoir	<b>Formation Initiale</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Titulaire d'un diplôme de (bac+2), technicien spécialisé en Gestion des entreprises sanctionnée par un diplôme de l'Etat ou diplôme reconnu équivalent.</li> </ul>
Savoir-faire	<b>Expérience utile pour l'emploi</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Expérience réussie d'un an.</li> </ul>
	<b>Savoir-faire spécifique</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bonne connaissance de l'environnement économique national ;</li> <li>▪ Maîtrise des techniques de travail en réseau ;</li> <li>▪ Maîtrise des outils informatiques.</li> </ul>
	<b>Qualités professionnelles</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Disponibilité et bonnes capacités de travail ;</li> <li>▪ Capacités d'organisation et de rigueur ;</li> <li>▪ Esprit d'équipe.</li> </ul>

