

## MISSIONS ET ATTRIBUTIONS

SERVICE ACCUEIL ET ASSISTANAT DE DIRECTION	Réf. DG.0.2.0
RATTACHEMENT : DIRECTION GENERALE	Date : Février 2024

N°	MISSIONS
1	Assurer un accueil professionnel et efficace des visiteurs de la Direction Générale.
2	Assurer l'assistanat de la Direction Générale dans la gestion et l'organisation administrative.
N°	ATTRIBUTIONS
1	Assurer une gestion efficace de l'agenda de la Direction Générale ;
2	Assurer, en coordination étroite avec les entités concernées, le suivi technique et logistique des besoins de la Direction Générale;
3	Coordonner avec les entités concernées de l'office, la gestion des évènementiels de la Direction Générale (les réservations des salles de réunions, des espaces communs, la logistique...);
4	Traitement des informations qui transitent par le service (téléphone, Fax, messagerie électronique, accueil, dispatching du courrier arrivée, traitement du courrier départ...);
5	Coordonner avec les entités concernées pour assurer une communication efficace ;
6	Préparer et organiser les réunions de la Direction Générale, en assurant la rédaction des comptes rendus, le suivi des actions et la rédaction de tout document demandé par la DG ;
7	Organiser les déplacements de la Direction Générale ;
8	Assurer la confidentialité dans le traitement des informations sensibles.