

Poste :	Assistante Direction Générale
Lieu :	Nouakchott

ACTIVITES PRINCIPALES	INDICATEURS DE PERFORMANCES
-----------------------	-----------------------------

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestion du standard et distribution des communications téléphonique. ▪ Gestion du courrier: préparation et envoi des départs, réception et transmission des arrivées aux services concernés, suivi et relance des services pour accélérer le traitement, classement et conservation appropriée du courrier. ▪ Gestion des approvisionnements pour la Direction Générale: définition des besoins, rédaction des bons de commande, réception et suivi des fournitures et équipements de bureau. ▪ Responsable de l'entretien des locaux: assure les actions légères de remise en état des bureaux, s'occupe de la décoration pour maintenir un environnement agréable en permanence. ▪ Gestion des rendez-vous de la Direction Générale. ▪ Coordination des réunions du Directeur Général: préparation de l'ordre du jour, envoi des convocations, rédaction des PV si nécessaire, pour les rencontres avec les services internes et les visiteurs externes. ▪ Le suivi avec les différents services concernés la préparation et la livraison des divers reporting. ▪ Préparation des missions de la Direction Générale (visas, billets d'avion, rendez-vous, hébergement) ▪ Préparation des visas pour les invités de la Direction Générale. ▪ Contribution à la préparation des Conseils d'Administration. ▪ Suivi de correspondances importantes (Banque Centrale, Autorités locales, Groupe...) 	<ul style="list-style-type: none"> • Bon ordre des dossiers • Zéro Réclamation Bonne prise en charge des missions qui vous sont confiées • Productivité dans les taches confies
---	--

Formation et expérience exigées <ul style="list-style-type: none"> ▪ Minimum BAC +3/ diplôme universitaire, bureautique, communication, relation publique système d'information et communication ou diplôme équivalent ▪ Minimum de 3 ans d'expérience dans un poste similaire ou assimilé.
--

Aptitudes professionnelles <ul style="list-style-type: none"> ▪ Engagement ▪ Conscience de soi ▪ Communication et qualités rédactionnelles
--



BANQUE ISLAMIQUE DE MAURITANIE

Appel à candidature pour le poste d'Assistante
Direction Générale



- Responsabilité
- Orientation client

Compétences Comportementales

- Intégrité, honnêteté, discrétion et loyauté
- Endurance
- Établissement de relations/Esprit d'équipe

Les candidats intéressés sont invités à soumettre leur dossier de candidature via l'adresse recrut@bim-bank.mr

Date limite de dépôt : **01 décembre 2023 à 12h00**

À joindre une lettre de candidature justifiant les qualifications et un CV à jour.