



Fiche de poste –Assistant-e de Direction (H/F)

Radio Mouja FM est une station de radio associative tunisienne lancée le 1^{er} Janvier 2016 à Zarzis. Elle diffuse en streaming via son site web, sur la page Facebook via le service «Live Facebook » et sur son application mobile IOS & Android. Les émissions de Mouja FM portent sur des rubriques variées ; culture, économie, sport, politique, santé etc. La radio sera disponible courant 2018 sur la bande FM.

MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE :

- Accueillir, informer et orienter les personnels et les invités de la Radio.
- Classer et archiver (papier et numérique) les documents et informations.
- Gestion des stocks des fournitures administratives.
- Suivi de la bonne tenue des dossiers fournisseurs (contrats, factures, devis...): relations téléphoniques, suivi synthétique sur logiciel.
- Rédiger des supports de communication interne (rapport, compte rendu, note...) en Français et en Arabe.
- Encadrement et formation des stagiaires et nouveaux collaborateurs.

LE PROFIL RECHERCHE :

De formation Bac +2/3 en Français, Gestion et Administration.

- Rigoureux-x-euse et dynamique, vous avez l'envie d'apprendre.
- Connaissance générale des techniques de gestion administrative et de secrétariat.
- Excellente expression orale et rédactionnelle avec un bon niveau en Français.
- Maîtrise des outils bureautiques (word, excel, powerpoint etc.)
- Utilisation des modes de communication (téléphone, fax, messagerie, agenda électronique...)
- Bon relationnel et bonne présentation.
- Bonnes capacités rédactionnelles.

MODALITES :

- Disponibilité immédiate
- Rémunération : Selon profil

Envoyez dès maintenant votre candidature à : recrutement@moujafm.com