



شركة التنمية الجهوية للسياحة ماسو ماسة
+053030+ | +053030+ | +053030+ | +053030+ | +053030+ | +053030+
Société de Développement Régional du Tourisme Souss Massa

ANNONCE DE RECRUTEMENT

Poste : Assistant(e) de direction
Nombre : 1

La Société de Développement Touristique Souss Massa SDR S.A, créée dans le cadre de la loi organique n° 111.14 relative aux régions, a pour mission :

- La contribution à la mise en œuvre de la stratégie nationale du tourisme au niveau régional
- Le développement de nouveaux produits du tourisme dans la région
- La valorisation du capital culturel et naturel de la région
- La réalisation de projets en relation avec l'objet de la Société comme maître d'ouvrage délégué
- La veille à la gestion et accompagnement du produit touristique
- Le développement et la gestion de la destination touristique notamment à travers le digital
- La mobilisation des ressources nécessaires à la réalisation de l'objectif de création de la Société.

Dans le cadre de sa politique de renforcement de son capital humain, la Société de Développement Touristique Souss Massa SDR recrute le profil suivant :

- Assistant(e) de direction
- Lieu de travail : Agadir

Le processus de recrutement sera ouvert aux candidat(e)s marocain(e)s, âgés de moins de 45 ans justifiant de diplôme d'au moins Bac + 3 avec une expérience minimum de 2 ans dans un poste similaire.

Les dossiers de candidature doivent être adressés par poste ou déposés directement au bureau d'ordre de ladite Société à l'adresse suivante Immeuble Maison de l'Avocat II 2ème étage (Appartement A208) Haut Founty Agadir, au plus tard le **29 Avril 2022 à 15h00**.

Le dossier de candidature dument être constitué des pièces suivantes :

- Demande
- CV
- Lettre de motivation
- Copies des diplômes exigés (certifiée conforme à l'original)
- Pièces justificatives de l'expérience professionnelle (certifiée conforme à l'original)
- Autorisation de participation au concours (pour les fonctionnaires).

Tout dossier manquant d'une des pièces demandées sera rejeté.





شركة التنمية السياحية للسياحة سوس ماسة
+212 05 28 28 08 08 | +212 05 28 38 66 00 | RC: 39225 ICE: 002197995000093 IF: 31892812
Société de Développement Régional du Tourisme Souss Massa

DESCRIPTION DU POSTE

I. MISSIONS PRINCIPALES

- Gestion des appels téléphoniques et accueil des visiteurs,
- Gestion de l'agenda du directeur,
- Organisation et coordination des informations internes et externes liées au fonctionnement de la direction générale,
- Organisation des déplacements et réunions,
- Réception, filtrage et réorientation des courtiers,
- Vérification de l'ensemble des documents soumis à la signature du Directeur,
- Rédaction des courtiers, des rapports et des notes selon les normes de la rédaction administrative,
- Suivi et préparation de dossiers (présentations, rapports, comptes rendus, reporting...),
- Traitement de texte, rédaction ou relecture du courtier,
- Gestion et actualisation d'une base d'informations,
- Classement des documents.

II. COMPETENCES REQUISES

Compétences techniques:

- Connaissance générale des techniques de gestion administrative et de secrétariat ;
- Capacité de rédaction et de communication ;
- Bonne maîtrise de l'Arabe & du Français ;
- Bonne maîtrise des outils bureautiques ;
- Assimilation des techniques de classement et d'archivage ;
- Technique d'accueil et d'orientation ;
- Organisation logistique des réunions ;
- Capacité d'organisation et gestion des priorités.

Qualités Personnelles :

- Rigueur et sens de l'organisation et d'anticipation
- Efficacité et efficacité
- Bon relationnel et diplomatie
- Capacité d'adaptation
- Personne de confiance
- Polyvalence
- Disponibilité dans le travail.

