



## DECISION

### LE DIRECTEUR DE L'AGENCE REGIONALE D'EXECUTION DES PROJETS DE LA REGION CASABLANCA-SETTAT

- Vu le Dahir n° 1-15-83 du 20 Ramadan 1436 (7 juillet 2015) portant promulgation de la loi organique n°111-14 relative aux régions ;
- Vu la délibération n° 02/2016 du conseil de la Région Casablanca-Settat approuvée lors de sa réunion tenue le 7 Mars 2016 ayant pour objet la création de l'Agence Régionale d'Exécution des projets ;
- Vu la décision n° 06/2016 émanant du Président du Conseil de la Région Casablanca-Settat ayant pour objet la création de l'Agence Régionale d'Exécution des projets ;
- Vu l'organigramme de l'Agence Régionale d'Exécution des Projets de la Région Casablanca-Settat ;
- Vu la circulaire N°24/2012, relative à la gestion de la procédure de recrutement au sein des entreprises et établissements publics ;
- Vu la loi cadre du personnel au titre de l'exercice 2022 ;
- Vu les nécessités de service ;

### DECIDE

**Article premier :** l'Agence Régionale d'Exécution des Projets de la Région Casablanca-Settat recrute un/une cadre en assistantat de direction.

**Article 2 :** Sont éligibles audit poste, les candidat(e)s :

- Disposant d'un diplôme BAC+3 minimum .
- ayant une expérience de 5 ans minimum (après obtention du diplôme requis) en assistantat de direction ou en office management dans le secteur public ou privé.
- Ayant une parfaite maitrise des langues **arabe, français et anglais** à l'écrit et à l'oral.
- Disposant d'une bonne maitrise des outils informatiques (Word, Excel, Power point etc...).
- **Principales qualités requises :** sens de l'organisation, rigueur, confidentialité, disponibilité, forte capacité d'écoute.





**Article 3 :** Les principales missions attribuées au cadre en assistantat de direction se présentent comme suit :

- Assister le Directeur de l'AREP CS ainsi que les directeurs de pôle dans la gestion quotidienne de leurs activités (gestion des rendez-vous/réunions, organisation de déplacements...);
- Gestion de la relation avec les autres entités de l'AREP.
- Concevoir et rédiger des courriers, rapports, notes et PV en arabe, français et anglais ;
- Préparer et organiser les réunions tout en assurant la rédaction des compte-rendu ;
- Réaliser la gestion administrative du courrier ;
- Classer et archiver (papier et numérique) les documents de l'ensemble des entités de l'AREP pour permettre une recherche aisée ;

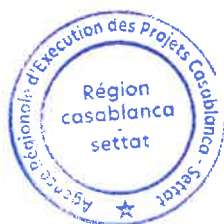
**Article 4 :** Le dossier de candidature doit comprendre les documents suivants :

- Une copie du ou des diplômes ;
- Une copie de la carte d'identité nationale ;
- Le CV actualisé ;
- Les attestations de travail justifiant l'expérience requise ;

**Article 5 :** Les candidatures pour le poste de cadre en assistantat de direction doivent obligatoirement être déposées au niveau du portail <https://www.emploi-public.ma> , au plus tard le 28/08/2022.

Il est à noter que tout dossier incomplet ou ne correspondant pas au profil recherché sera automatiquement écarté et que seules les candidatures déposées au niveau du portail sus référencé seront traitées.

Casablanca, le 09/08/2022



**Mustapha AMRANI**  
Le Directeur de l'Agence Régionale  
d'Exécution des Projets  
Région Casablanca - Settat