



OFFRE D'EMPLOI : Assistant(e) de Direction et chargée de communication (H/F)

Dans le cadre du développement de son activité, La Société de Développement Régional pour la promotion des TPME Touristiques Souss Massa S.A. renforce son effectif et recrute le profil suivant :

Intitulé du poste	Chargé administratif H/F : "Assistant(e) de Direction"		
Localisation	Agadir	Type de contrat	CDI
Service	Rattaché au Directeur général	Statut du poste	Cadre Administratif
Référence de l'offre	EMP-CA0522	Prise de poste	Dès que possible
Expérience	Débutant et Plus	Niveau d'études	Bac+4/5 minimum

MISSIONS PRINCIPALES

Rattaché au Directeur général, vous contribuez à prendre en charge la partie accueil et administration de la SDR TPME touristiques Souss Massa.

Vos missions s'articulent autour des points suivants :

- Vous assistez le Directeur Général dans sa fonction quotidienne et dans la gestion et le suivi opérationnel de la SDR TPME Touristiques Souss Massa ;
- Vous gérez l'accueil physique et traitez les appels téléphoniques, le courrier postal et électronique ;
- Vous contribuez à l'organisation matérielle et logistique des réunions, des formations, des événements, déplacements... et à leur suivi ;
- Vous assurez une communication régulière et efficace en interne et en externe ;
- Vous organisez, alimentez, mettez à jour des bases de données relatives à la gestion administrative et les tableaux de bord ;
- Vous appuyez le service administratif et financier et saisissez, mettez en forme et classez des documents.

Cette liste n'est pas limitative.

PROFIL RECHERCHE

Le poste est ouvert aux marocains de moins de 45 ans.

De niveau Bac + 3/4 dans les domaines de l'administration, la gestion, les finances (ou équivalent minimum), une première expérience dans le même secteur d'activité constitue un plus.

SDR pour la Promotion des TPME Touristiques - S.M.A.R.T. Tourisme
 Souss Massa Accompagnement et Renforcement des TPME en Tourisme
 Imm. Igoudar - Av. des FAR - 80 000 Agadir Maroc - Tél. : +212.528.84.42.84
www.smarttourisme.com Email : contact@smarttourisme.com

Compétences :

Connaissances en techniques d'accueil professionnel et en comptabilité de base ;

Excellente expression orale et qualités rédactionnelles ainsi que des connaissances solides des règles grammaticales et d'orthographe en français et arabe ;

Très bonnes maîtrise des langues étrangères (Français, Anglais, Espagnol ou autre) ;

Parfaite maîtrise des outils bureautiques (très bonnes connaissances des tableurs, des présentations, de la suite drive, de la messagerie...) (vitesse de frappe d'au moins 40 mots par minute) et des outils de communication (réseaux sociaux...) ;

Bonnes connaissances des procédures administratives et en comptabilité de base;

Connaissances des logiciels d'infographie Canva/Photoshop/Illustrator appréciées;

La connaissance du tourisme est un atout.

Qualités :

- Bonne présentation et assiduité;
- Être positif, accueillant, courtois ;
- Avoir un très bon sens du relationnel ;
- Faire preuve de discrétion ;
- Avoir des capacités d'organisation/méthode avérées et une rigueur d'application.

ENTREPRISE

La Société de Développement Régional pour la promotion des TPME touristiques Souss Massa S.A., créée dans le cadre de la loi organique n°111.14 relative aux régions, exerce ses compétences auprès des très petites, petites et moyennes entreprises touristiques de la région Souss Massa. Ses principaux objectifs sont :

- Accompagnement des TPME touristiques pour améliorer la compétitivité de l'offre touristique de la région Souss-Massa ;
- Soutien de la rentabilité et la durabilité des investissements des entreprises touristiques régionales;
- Mise en place d'un "mécanisme d'appui et de promotion des entreprises touristiques" ;
- Soutien de l'activité touristique via des incitations et l'accompagnement ;
- Renforcement d'une culture d'excellence (meilleure compétitivité et qualité des produits et services des entreprises bénéficiaires) ;
- Renforcement et développement des opérateurs/acteurs touristiques (plus grandes efficacité et compétences) ;
- Suivi d'exécution des projets des promoteurs et investisseurs selon les accords signés ;
- Promotion des entreprises touristiques : services et offres touristiques, digitalisation...

Si vous souhaitez intégrer une société en pleine expansion, envoyez votre dossier de candidature par mail à l'adresse suivante : candidatsaurecrutement@gmail.com au plus tard le 29 août 2022 à 18h00.

Le dossier de candidature doit être constitué des pièces suivantes sous peine d'être rejeté :

- Curriculum Vitae avec photo récente (CV) suivie par les noms, prénoms, fonctions et coordonnées de 2 personnes de référence ;
- Lettre de motivation ;
- Copies des diplômes ;
- Pièces justificatives de l'expérience professionnelle ;
- Autorisation de participation à la candidature (pour les fonctionnaires).