



Poste : Assistante de direction

Référence : AD/2022/DC/01

Entreprise :

Depuis plus de 100 ans, la Société Royale d'Encouragement du Cheval (SOREC), est un acteur majeur de la filière équine au Maroc.

Entreprise publique sous tutelle du Ministère de l'Agriculture, de la Pêche Maritime, du Développement Rural et des Eaux et Forêts, la SOREC a pour principales missions : l'encadrement de l'élevage, l'amélioration des races chevalines, le développement des courses hippiques et la gestion des jeux au niveau national. A l'international, elle se charge de la promotion et de la mise en valeur des performances des chevaux marocains.

Avec l'aide de ses 600 collaborateurs, la SOREC s'emploie à perpétuer, préserver et pérenniser la tradition équestre du Royaume. De l'élevage au dressage, du sport à l'artisanat, du maniement des armes au divertissement, du transport au développement du tissu rural, la filière équine appartient à l'identité même du Royaume et contribue au rayonnement du Maroc à travers le monde.

Poste :

Rattachée au Directeur Général Adjoint en charge des Courses, vous aurez comme principale mission d'assurer le bon fonctionnement administratif de la Direction Courses.

A ce titre, vos principales activités seront de :

- 1- Gérer l'agenda du Directeur.
- 2- Assurer l'interface avec les partenaires et gérer des communications téléphoniques
- 3- Gérer et organiser les réunions et les rendez-vous (Assemblées générales, réunions de la direction générale) et rédiger les comptes rendus des réunions ;
- 4- Gérer les courriers (rédaction, envoi/réception) ;
- 5- Gérer le suivi des parapheurs et vérifier les courriers mis à la signature de la hiérarchie ;
- 6- Collaborer avec les différents départements ;
- 7- Organiser, préparer et coordonner l'organisation des événements ;
- 8- Organiser les déplacements du DGA et des collaborateurs (ordre de mission, transport, réservations, ...)
- 9- Gérer les notes de frais.



Profil recherché :

En tant que candidate potentielle, vous êtes :

- ✓ De formation supérieure en gestion, avec une expérience minimale de 4 ans dans un poste similaire ;
- ✓ Dotée d'une maîtrise poussée de l'outil informatique et du Pack Office Microsoft ;
- ✓ Capable d'élaborer des tableaux de bord ;
- ✓ Dotée d'un sens aigu de l'organisation et des capacités relationnelles développées ;
- ✓ Vous avez une parfaite maîtrise des langues arabe, française et anglaise à l'oral comme à l'écrit ;
- ✓ Vous possédez un bon esprit d'analyse et de synthèse ;
- ✓ Réactive, avec un sens de prise d'initiative avéré ;
- ✓ Engagée, fiable et discrète.
- ✓ Disponible et flexible dans la gestion de vos responsabilités.

Type de contrat :

CDI

Veillez-vous connecter à la page suivante :

<https://emploi.sorec.ma:4443/orangehrm/symfony/web/index.php/recruitmentApply/jobs.html>

Merci de renseigner les informations relatives à votre candidature, et télécharger :

- Votre CV
- Le formulaire de candidature dûment rempli téléchargeable sur le site.

DIRECTION CAPITAL HUMAIN DE LA SOREC

Fait à RABAT le, 04/10/2022