

	<b>Enregistrement</b> <b>APPEL A CANDIDATURE</b>	<b>ENRG-GEAJ-APCA/01</b>
---	---	--------------------------

**APPEL A CANDIDATURE**

**Considéranrs :**

- La loi cadre 2023 issue du rapport des budgets de la Société Parc Industriel Ain Johra S.A au titre de l'exercice 2023 approuvée par la DEPP en date du 16/02/2023 ;
- La décision du directoire en date du 23/02/2023 relative au lancement du présent appel.

Dans le cadre du renforcement de son capital humain, La Société Parc Industriel Ain Johra S.A lance un appel à candidature pour le poste de « **Assistant Administratif H/F CDI** », basé à Rabat

**REF : AJIP/AT-01**

**Mission :**

Rattaché(e) au service administratif et financier, vos principales missions consisteront à :

- Initier et organiser les rendez-vous internes (organisation de la salle de réunion, invitations, relances...);
- Assurer la conception et la rédaction des notes et courriers ;
- Gérer l'organisation des déplacements du personnel de la société (logistique, frais de missions...);
- Assurer l'accueil et l'orientation des visiteurs de la société ;
- Participer à l'organisation d'événements internes et externes portés par l'administration ;
- Gérer le parapheur à signature et veiller à sa circulation auprès des parties concernées ;
- Classer et archiver la documentation ;
- Exécuter toutes autres tâches relatives à l'assistanat qui lui seront assignées par la direction.

**Profil recherché :**

**Formation :**

- Titulaire d'un Baccalauréat +2/3 en gestion des entreprises ou équivalent délivré par un établissement de formation publique ou équivalent selon la réglementation en vigueur

**Expérience :**

- Une expérience exigée entre 4 et 6 ans

**Compétences et aptitudes :**

- Organisé(e) et doté(e) d'un grand sens des responsabilités ;
- Bonne présentation ;
- Bonne maîtrise des outils de bureautique ;
- Capacité à gérer les interfaces (Mailing et téléphonie);



N/S

	<b>Enregistrement</b> <b>APPEL A CANDIDATURE</b>	<b>ENRG-GEAJ-APCA/01</b>
---	---	--------------------------

- Aisance dans la communication écrite et orale (arabe et français) ;
- Sens de la rigueur, réactivité et de la confidentialité ;

**Dossier de candidature :**

Les dossiers de candidature doivent comporter les pièces suivantes :

- Curriculum vitae (CV) ;
- Lettre de motivation ;
- Attestation de travail justifiant l'expérience du candidat ;
- Copies des diplômes et d'attestations d'équivalence le cas échéant.

**Déroulement :**

- Les candidats intéressés par cette offre doivent renseigner leur dossier de candidature au plus tard le **22/03/2023** par le biais de l'adresse électronique [h.abdous@pij.ma](mailto:h.abdous@pij.ma) ;
- Il sera procédé à une présélection des dossiers de candidatures sur la base des conditions demandées ;
- Les candidats présélectionnés seront convoqués pour un entretien oral.
- Les convocations seront effectuées par Email et par téléphone. De ce fait, il est obligatoire de mentionner clairement l'adresse électronique exacte et le numéro de téléphone personnel sur le CV.



Responsable Administratif et Financier  
**PARC INDUSTRIEL AIN JOHRA S.A**

Signé : **Hassan JORIO**