



## Avis de recrutement

Barid Al-Maghrib acteur majeur opérant dans les métiers : le courrier, la messagerie et la poste numérique.

**Barid Al-Maghrib** compte sur l'engagement de ses collaboratrices et collaborateurs avec des ambitions fortes et partagées renforcées par son statut d'institution proche des citoyens, au service des stratégies de développement économique et social de notre pays.

C'est là la force de **Barid Al-Maghrib** qui veille à maintenir une relation privilégiée et pérenne avec ses clients en plaçant leurs exigences au centre de ses préoccupations.

**Barid Al-Maghrib** a accéléré sa transformation avec la mise en œuvre de son plan de développement stratégique : diversification de son offre de produits et services sur l'ensemble de ses activités et ses filiales, innovation technologique et de l'e-commerce. Sa devise : s'adapter en permanence aux exigences de marchés en pleine mutation tout en continuant d'assurer une mission d'intérêt général.

**Barid Al-Maghrib** a conforté sa position de leadership dans ses métiers historiques en s'appuyant sur les nouvelles technologies de l'information et en diversifiant sa gamme de métiers.

Si vous souhaitez valoriser votre expertise, continuer de développer vos compétences, vous épanouir dans un environnement en perpétuelle évolution et faire partie d'une entreprise portant de belles valeurs humaines et sociétales, n'hésitez pas à postuler.

### Profil recherché

**Assistante de Direction**

### Conditions d'éligibilité

**Avoir un diplôme de Bac+5 ou d'un Master en Gestion des Entreprises ou équivalent ;**

**Avoir une expérience d'au moins 5 années dans poste d'assistantat.**

**Vous êtes une personne...**

- Discrète, fiable et engagée ;
- Dynamique, polyvalente, organisée, créative et autonome ;
- Qui a un esprit critique, le sens de l'initiative et des priorités ;
- Responsable, professionnelle et qui aime le travail d'équipe ;
- Avec une capacité à gérer plusieurs dossiers à la fois et à respecter les échéanciers.
- Avec une très bonne maîtrise des langues français, arabe et anglais.

**Vous possédez...**

- Une excellente maîtrise des outils de la suite MS Office (Outlook-Word-Excel)

- Un très bon niveau de communication orale et écrite en français

### **Missions :**

- Coordonner et optimiser les activités du Directeur Général ;
- Organiser les informations du secrétariat.

### **Activités :**

- Gérer et organiser les réunions et les rendez-vous de la Direction Générale ;
- Assure l'accueil téléphonique et physique ;
- Superviser la distribution des courriels, notes internes, notes de service ou lettre de correspondance ;
- Recevoir, répondre, numériser et distribuer différents types de communications ;
- Planifier les rendez-vous pour rencontre et/ou suivi ;
- Assurer l'interface avec les différentes entités de l'entreprise ;
- Préparer et rédiger les documents de la direction Générale ;
- Créer et maintenir à jour les dossiers ;
- Faire le suivi des documents internes de la Direction Générale ;
- Effectuer toute autre tâche diverse en lien avec le poste.

Si vous êtes intéressé(e) par cette offre, merci de renseigner votre demande de candidature sur le lien suivant :

**<https://recrute.barid.ma>**

La date limite de renseignement des formulaires de candidature est le **14/06/2023**, date de validation en ligne faisant foi.

### **NB :**

**Seuls les diplômés des établissements (écoles ou universités) publics en formation initiale et ceux disposant d'attestation d'équivalence délivrée par le ministère de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche Scientifique et de la Formation des Cadres reconnaissant l'équivalence de leur école seront éligibles.**