

## Appel à candidature pour le recrutement d'une Assistante de Direction Générale (contractuelle)

Réf : 08/2023

- Vu le dahir 1-19-18 du 7 Joumada II 1440 (13 février 2019) portant promulgation de la loi n° 47.18 portant réforme des Centres Régionaux d'Investissement (CRI) et création des Commissions Régionales Unifiées d'Investissement (CRUI) ;
- Vu le décret n° 2-23-310 du 21 chaoual 1444 (12 mai 2023) modifiant et complétant le décret n° 2-19-67 du 11 chaabane 1440 (17 avril 2019) pris pour l'application de la loi n° 47-18 portant réforme des centres régionaux d'investissement et création des commissions régionales unifiées d'investissement ;
- Vu la circulaire de Monsieur le Chef du gouvernement n° 24/2012 du 06 Dhul-Hijja 1433 (22 Octobre 2012) relative aux procédures de recrutement dans les Etablissements et les Entreprises publics ;
- Vu le statut régissant le personnel du Centre Régional d'investissement de la Région Souss Massa ;
- Vu les nécessités de service.

Dans le cadre de l'accompagnement de son développement, le Centre Régional d'Investissement de la région Souss-Massa recrute au titre de l'année 2023 :

- **Une Assistante de Direction Générale (contractuelle)**

### Missions et responsabilités principales :

L'Assistante de Direction Générale assure des missions polyvalentes d'assistance et intervient sur l'ensemble des affaires courantes liées au travail de la Direction Générale du CRI SM.

Elle sera notamment responsable de :

- Gérer les rendez-vous, le planning et l'agenda de la Direction Générale (DG) ;
- Prendre en charge l'organisation administrative, matérielle et logistique des réunions organisées au niveau de la DG ;
- Exécuter les actes administratifs et de gestion courante (courriers, courriels, rapports, notes, comptes rendus, rapports...)
- Contrôler et fournir les documents nécessaires pour toute validation ou signature par la DG ;
- Recueillir, traiter et faciliter la circulation de l'information nécessaire au bon fonctionnement de la DG et garantir le respect de la confidentialité ;
- Gérer les appels téléphoniques et les accueils physiques ;
- Assurer une communication efficace entre la DG et l'ensemble des parties prenantes ;
- Etablir et mettre en œuvre un plan de communication annuel ;
- Informer et orienter dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes ;
- Organiser l'archivage des documents de la DG ;
- Préparer les présentations et les reportings pour la DG ;
- Toute autre tâche ou projet sous instruction de la DG.

## Compétences requises :

### Savoir

- Maîtrise des normes et des bonnes pratiques rédactionnelles ;
- Maîtrise des techniques et des outils de communication ;
- Maîtrise des outils bureautiques ;
- Normes, éthique et règles de gouvernance ;
- Bonne connaissance de l'environnement des affaires (régional, national et international) ;
- Bonne connaissance des démarches de l'entrepreneur et de l'investisseur ;
- Management de projets ;
- Connaissance des outils qualité et de l'approche processus (ISO 9001).
- Bon niveau linguistique (Arabe, français et anglais) ;

### Savoir-faire

- Gestion de rendez-vous et de planning agenda ;
- Gestion des priorités et des situations d'urgence ;
- Maîtrise des modalités d'accueil professionnel ;
- Gestion des interfaces et des sollicitations ;
- Elaboration des scénarios prospectifs et plans d'action ;
- Elaboration de reporting d'activité ;
- Animation des réunions ;
- Très grande capacité rédactionnelle ;
- Capacité à mobiliser les acteurs internes et externes.

### Savoir être :

- Excellentes qualités relationnelles et sens d'écoute ;
- Sens de la rigueur et de l'organisation ;
- Esprit d'analyse et de synthèse ;
- Créativité et innovation ;
- Force de proposition ;
- Leadership ;
- Orientation client ;
- Confidentialité et éthique ;
- Réactivité ;
- Sens de l'anticipation.

## Qualifications et conditions requises :

- **Niveau d'étude :** De formation **Bac+4/5**, en économie, gestion, commerce, marketing, communication ou équivalent ;
- **Expérience :** **Minimum 2 ans d'expérience** en tant qu'**Office Manager, Assistante de direction, Cadre ou Chef de projet marketing ou communication** ou fonction similaire dans une structure organisée.

## Dossier de candidature :

✓ Le dossier de candidature est constitué obligatoirement des pièces suivantes :

- Une demande de candidature ;
- Curriculum vitae (CV) complet et récent ;
- Copies des diplômes obtenus (baccalauréat compris) ;
- Une copie de la CIN ;
- Attestations de travail justifiant l'expérience requise ;

Le dossier à présenter par chaque candidat est mis dans un pli fermé portant les mentions suivantes :

- Le prénom et le nom du candidat ;
- La référence du poste : « **Réf : 08/2023** » ;
- L'intitulé du poste : « **Assistante de Direction Générale (contractuelle)** ».

✓ Les dossiers de candidature doivent être parvenus au plus tard le ..... **22 AOÛT 2023** .....  
Au **Centre Régional d'Investissement de la Région Souss Massa – Cité founty BP 31333 Agadir**

✓ Les dossiers de candidatures incomplets ou parvenus après le délai susmentionné seront rejetés.

✓ Les candidatures envoyées par E-mail ne seront pas acceptées.

✓ La liste des candidats présélectionnés pour passer le concours, le classement final des candidats retenus, ainsi que la liste d'attente seront publiés au fur et à mesure sur le site web : [www.emploi-public.ma](http://www.emploi-public.ma)

• N.B : il est à signaler que :

✓ Les convocations seront effectuées par E-mail à partir de l'adresse : [recrutement@agadirinvest.com](mailto:recrutement@agadirinvest.com) et par téléphone. De ce fait, il est obligatoire de mentionner clairement l'adresse mail exacte du candidat et son numéro de téléphone personnel sur son CV et sur sa demande de candidature.

**Signé :**

**04 AOÛT 2023**

La Directrice Générale du Centre  
Régional d'Investissement  
Souss Massa P.I

**Signée: Kenza GASSIB**