

## AVIS DE RECRUTEMENT

### 1. Présentation des postes à pourvoir :

Dans le cadre du renforcement de son capital humain, la Société de Développement Régional "ORIENTAL SERVICES" S.A procèdera au recrutement du profil suivant :

Poste	Profil recherché	Nombre de postes
Assistant(e) de direction	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Bac + 2 ou plus ;</li><li>▪ Expérience minimum exigée 2 années</li></ul>	2

### 2. Principales missions du poste et conditions :

Le candidat(e) est prié(e) de consulter la fiche de poste ainsi que les conditions de candidature, sur le lien suivant : [www.emploi-public.ma](http://www.emploi-public.ma)

### 3. Dossier de candidature :

Le dossier de candidature est composé des pièces suivantes :

- Un Curriculum Vitae indiquant les compétences du candidat, son parcours académique et professionnel ainsi que les postes et fonctions occupés ;
- Une lettre de motivation ;
- Une copie du diplôme demandé ;
- Une copie des attestations justifiant l'expérience requise ;
- Une copie de la CIN ;

### 4. Dépôt de candidature

Le dossier de candidature **doit être envoyé seulement et obligatoirement par voie électronique** (diplôme, CV, justificatifs des expériences, lettre de motivation et CIN doivent être scannés en Format PDF et envoyés) :

Adresse électronique	ArcSystemOS@gmail.com
Date et Heure Limite	<b>20 octobre 2023 à 00H00</b>

(Tout dossier de candidature incomplet ou parvenu après le délai susmentionné ne sera pas pris en compte et ne fera pas l'objet de suite)



**Mohamed EL MOUNIR**  
Directeur Général  
Par Intérim

## FICHE DE POSTE : ASSISTANT(E) DE DIRECTION

### Missions du poste :

- Recueil, traitement et communication des informations nécessaires au bon fonctionnement de la Direction Générale et des Services.
- Information et orientation, dans leurs démarches, les interlocuteurs internes et externes.
- Assurer la coordination avec le DG pour l'organisation matérielle et logistique des réunions.

### Activités et tâches principales du poste :

- ✓ Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes et externes ;
- ✓ Assurer les prises de rendez-vous ;
- ✓ Traiter le courrier postal et électronique ainsi que les appels téléphoniques ;
- ✓ Suivre la circulation des parapheurs ;
- ✓ Gérer les agendas électroniques et contrôler les échéances ;
- ✓ Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, mails, rapports ....), les reproduire et les diffuser ;
- ✓ Traiter et diffuser des informations internes et externes ;
- ✓ Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur ;
- ✓ Organiser les réunions et assurer leurs logistiques ;
- ✓ Participer à la gestion administrative, financière et/ou des ressources humaines de la structure en appliquant les procédures dédiées ;
- ✓ Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion administrative ;
- ✓ Classer, pré-archiver les documents en lien avec le service des archives.

### Connaissance :

- ✓ Maîtrise des techniques de communication orale et écrite.
- ✓ Connaissance générale des techniques de gestion administrative et de secrétariat.
- ✓ Maîtrise de WORD, Excel, POWERPOINT, et des outils de messagerie.

### Expérience requise :

CAPITAL SOCIAL : 2 000 000,00 DIRHAMS

Siège social : Centre Régional d'Investissement

1 sis au boulevard le Prince Héritier Moulay El Hassan , Oujda

ICE : 003337229000057 - IF : 53904351

TP : 10205212 - RC : 41501



- Formation et qualification nécessaire

- ✓ Technicien spécialisé ou licence (Secrétariat et bureautique ou équivalent)
- ✓ Expérience minimum exigée est 2 années.

- Compétences opérationnelles

- ✓ Rigueur et autonomie de travail ;
- ✓ Très bonne capacité rédactionnelle et d'expression orale ;
- ✓ Sens des priorités ;
- ✓ Sens de l'organisation ;
- ✓ Capacité à prendre des initiatives ;
- ✓ Capacité à rendre compte de son activité de manière spontanée et synthétique ;
- ✓ Capacité à s'adapter aux changements, à faire face à des situations d'urgence ;
- ✓ Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion conviviale.

**SAVOIR ETRE :**

- ✓ Accueillante ;
- ✓ Autonome ;
- ✓ Discrète ;
- ✓ A l'écoute
- ✓ Et au service du public.

**Et Avoir :**

- ✓ Un bon sens relationnel ;
- ✓ Une Capacité d'anticipation ;
- ✓ Et une Force de proposition ;

**CONDITIONS ET CONTRAINTES D'EXERCICE**

- ✓ Gestion de Stress et gestion des priorités ;
- ✓ Disponibilité.



**M. Mohamed EL MOUNIR**  
**Directeur Général**  
**Par Intérim**

**CAPITAL SOCIAL : 2 000 000,00 DIRHAMS**

**Siège social : Centre Régional d'Investissement**

**1 sis au boulevard le Prince Héritier Moulay El Hassan , Oujda**

**ICE : 003337229000057 - IF : 53904351**

**TP : 10205212 - RC : 41501**