

APPEL A CANDIDATURES EXTERNNES

22 novembre 2023

CHARGE(E) DE SUPPORT ET COORDINATION

Dans le cadre de renforcement de ses structures, la Société **Développement Touristique Souss Massa SDR S.A**, lance un appel à candidatures externes pour pourvoir un poste de **Chargé(e) de support et de coordination** relevant du **Département Administration et Finances**.

I. Présentation de la Société Développement Touristique Souss Massa SDR S.A :

La SDR Touristique Souss Massa est une société de développement régional créée dans le cadre de la loi organique n° 111.14 relative aux régions.

Elle a pour missions de :

- Contribuer à la mise en œuvre de la stratégie nationale du tourisme au niveau régional ;
- Développer de nouveaux produits de tourisme dans la région ;
- Valoriser le capital culturel et naturel de la région ;
- Réaliser des projets en relation avec l'objet de la société comme maître d'ouvrage délégué ;
- Veiller à la gestion et accompagnement du produit touristique ;
- Développer et gérer la destination touristique notamment à travers le digital ;
- Mobiliser les ressources nécessaires à la réalisation de l'objectif de création de la société.

II. Principales missions du Chargé(e) de support et de coordination :

La mission du poste consiste à assurer le suivi et la coordination des activités support de la SDR Touristique Souss Massa S.A.

Les principales missions se résument comme suit :

- Assurer le suivi du/des calendriers et des déplacements et en organiser la logistique (prise de rendez-vous, organisation de réunions, de déplacements, de conférences, de manifestations...) de la Direction Générale et des Départements ;
- Assurer la réception du courrier et des appels téléphoniques et en assurer le filtrage, la diffusion, la transmission et l'archivage ;
- Saisir, mettre en forme divers documents (courriers, rapports, convocations...), les reproduire et/ou les scanner et les diffuser ;
- Assurer la constitution et la préparation des dossiers pour la Direction Générale et les Départements ;
- Classer et archiver (physique et numérique) les documents et informations ;
- Appui et assistance ponctuelle aux fonctions Achat, Comptable, Ressources Humaines et Commerciale ;



- Assurer l'accueil et l'orientation des visiteurs ;
- Assurer une amélioration continue de l'activité.

III. Profil recherché :

- Disposant d'un diplôme de BAC+2/3 dans les domaines de la gestion, administration ou équivalent ;
- Avoir une expérience confirmée d'au moins de 2 ans ;
- Expérience dans les métiers de secrétariat de direction, ressources humaines ou communication serait un atout.

IV. Compétences requises pour le poste :

- Un bon niveau de langue (arabe et français) ;
- Bonne capacité rédactionnelle ;
- Esprit d'initiative, sens poussé de l'engagement, de la confidentialité, de la rigueur, de l'organisation et de l'autonomie dans la gestion de ses missions ;
- Maîtrise des outils de bureautique (Word, Excel, Power Point ...).

V. Processus de recrutement :

Les candidatures doivent être soumises, exclusivement, en remplissant le [formulaire](#) ci-dessous au plus tard le **06/12/2023 à 16H00**.

<https://forms.gle/W4rMyFxB7JZefewPA>

Le dossier de candidature est constitué des pièces suivantes :

- CV (CV Prénom NOM.pdf) ;
- Lettre de motivation (LM Prénom NOM.pdf) ;
- Diplômes exigés (Diplôme Prénom NOM.pdf) ;
- Pièces justificatives de l'expérience professionnelle (Expérience Prénom NOM.pdf).

Tout dossier manquant d'une des pièces demandées sera rejeté.

Après étude des dossiers de candidatures reçus, les candidats présélectionnés, répondant aux conditions exigées dans la présente annonce, seront invités à passer un entretien oral avec une commission d'évaluation.

Pour tout complément d'information, envoyer votre demande sur l'adresse suivante : recrutement@sdr-sm.ma.

Poste basé à **Agadir**.

