



AVIS DE RECRUTEMENT
(01) Assistante de Direction Générale
Et Chargée des relations institutionnelles
Société Al Omrane Casablanca Settat

Entreprise publique stratégique, le Groupe AL OMRANE (GAO) est l'instrument de l'Etat en matière de mise en œuvre de la politique gouvernementale dans le domaine de l'habitat et du développement territorial. Il conduit à ce titre des programmes publics relatifs à la production de l'offre sociale et à la résorption de l'habitat insalubre et non réglementaire.

Constitué d'une Holding au niveau central et de Représentations régionales et locales à travers le Royaume, le Groupe place ses ressources humaines (Femmes et Hommes) au cœur de sa stratégie de développement et principal levier de sa performance opérationnelle.

La politique de Management des Ressources Humaines du Groupe Al Omrane repose sur les principes d'Egalité des chances et d'équité, la promotion de la compétence et du sens de la responsabilité, l'intrapreneuriat et l'esprit d'initiative.

Forts de nos valeurs communes :

« Engagement – Transparence – Respect – Responsabilité – Esprit d'équipe »

Nous vous invitons à rejoindre nos talents et à contribuer à l'essor d'un Groupe locomotive dans le secteur de l'habitat et du développement territorial !

Principales attributions :

- Gérer l'agenda du Directeur Général, planifier et organiser les réunions, les voyages et les rendez-vous ;
- Préparer les rapports, les présentations et d'autres documents professionnels demandés par la Direction Générale.
- Assurer la coordination logistique des réunions internes et externes ;
- Gérer les communications entrantes et sortantes ;
- Suivre les projets et les initiatives spécifiques assignés par la Direction Générale ;
- Assurer la réception, le tri et la distribution du courrier du Directeur Général ;
- Planification, organisation et coordination des différents événements internes et externes (Conseils d'Administration, Comités de Direction...)
- Rédiger les mails, lettres, comptes rendus et autres documents administratifs ;
- Assurer la vérification et suivi des documents à faire signer par le Directeur Général ;
- Assurer la gestion des courriers physiques et électroniques concernant la direction Général et veiller à leur classement et archivage ;
- Organiser des rencontres avec les décideurs publics ;
- Suivre la mise en place de partenariats avec les parties prenantes ;
- Mener une veille sur les sujets impactant la société où les relations institutionnelles sont engagées ;
- Assurer l'accompagnement des porte-paroles de la société ;
- Servir de point de contact principal pour les communications entre le Directeur Général et les différentes parties prenantes internes et externes.
- Préparer et réviser les discours, les présentations pour le compte du Directeur Général de la société ;



- Veiller à la participation du Directeur Général aux rendez-vous importants (salons, conférences, événements, rencontres médias, webinaires ...)
- Accompagner le Directeur Général lors de ses déplacements officiels et en assurer la couverture et la visibilité.

Cette description prend en compte les principales responsabilités, elle n'est pas limitative.

Conditions d'accès au Poste :

- **Diplôme requis** : Minimum **Bac+3** (Diplôme d'état ou équivalent) en **Commerce, Gestion ou similaire** ;
- **Expérience (*)** : une expérience confirmée **de 8 ans au minimum** dans un poste similaire.
- Mobilité géographique.

(*) Seules les expériences en lien avec les missions et attributions du poste à pourvoir seront prises en compte lors du processus de présélection.

Compétences requises :

Techniques :

- Excellentes compétences en communication écrite et verbale ;
- Maîtrise des outils bureautiques ;
- Maîtrise des techniques d'assistantat de Direction ;
- Maîtrise des techniques d'accueil et de gestion administrative ;
- Parfaitement bilingue (Français, Arabe), l'anglais est souhaitable.
- Outils collaboratifs et de communication : planning partagé ..

Comportementales :

- Planification, anticipation et réactivité ;
- Esprit d'analyse et de synthèse ;
- Sens de responsabilité ;
- Capacité d'écoute et de communication.
- Respect des engagements ;
- Force de persuasion et concertation ;

Dossier de candidature :

Le dossier de candidature doit comprendre les documents suivants :

- **Le CV actualisé**
- **Lettre de motivation**
- **Copie du diplôme, et de son équivalence le cas échéant (à joindre avec le CV)**

Tout dossier de candidature arrivé hors délai et/ou ne remplissant pas les conditions requises pour le poste et/ou parvenu par un autre canal de candidature que celui du portail web dont lien ci-dessous et/ou comportant de fausse déclaration, sera automatiquement rejeté.

Date et lieu de la sélection

Les candidats dont les dossiers seront retenus lors de la phase de présélection, seront informés des modalités de la suite du processus de sélection, de la date et du lieu de l'examen et/ou entretien par mail.

Modalités de dépôt du dossier de candidature

Si vous disposez des qualifications requises pour le poste, nous vous invitons à postuler en ligne à travers le portail web du Groupe Al Omrane <https://alomrane.gov.ma/Le-groupe/Offre-d-emplois> en choisissant la présente offre d'emploi.

Le dernier délai de réception des candidatures est fixé au**23/02/2024**.....



En cas de difficultés lors de la soumission de votre candidature via le site web mentionné, veuillez nous contacter par téléphone au numéro suivant : 0522 23 70 07

- * En envoyant votre candidature, vous déclarez sur l'honneur, l'exactitude des informations communiquées.
- * Le poste à pourvoir est ouvert aux candidats de nationalité Marocaine, sans aucune discrimination Genre, situation d'handicap, ...


Hayat ELKIRD
Directrice Générale
Al Omrane Casablanca -Settat