

ANNONCE RECRUTEMENT

Poste : Assistant (e) de direction

Nombre : 1

Dans le cadre de renforcement de ses structures, la Société de Développement Régionale Atlas de Développement Touristique de la Région Béni Mellal Khénifra S.A, recrute le profil suivant :

- Assistant (e) de direction
- Lieu de travail : Béni Mellal

I. Présentation de la SDR Atlas de Développement Touristique de la Région Béni Mellal Khénifra :

La SDR Atlas de Développement Touristique de la Région Béni Mellal Khénifra (BMKAT) 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 :

- Mettre en œuvre et gérer les des projets touristiques ;
- Promouvoir le tourisme dans la région (labels touristiques) ;
- Développer et gérer les projets liés à la promotion de la destination touristique de la Région Béni Mellal Khénifra ;
- Développer de nouveaux produits touristiques innovants dans la Région Béni Mellal Khénifra ;
- Valoriser le patrimoine culturel et naturel de la Région Béni Mellal Khénifra ;
- Réaliser les projets en relation avec l'objet de la société comme maitre d'ouvrage délégué ;
- Organiser les activités culturelles, sportives et artistiques visant le rayonnement touristique de la Région ;
- Mobiliser les ressources nécessaires à la réalisation de l'objectif de création de la société.

2. Principales Missions du Poste :

- Assister le Directeur Général dans sa fonction quotidienne et dans la gestion et le suivi opérationnel de la SDR Atlas Tourisme Béni Mellal Khénifra ;
- Gérer l'accueil physique et traiter les appels téléphoniques, le courrier postal et électronique
- Contribuer à l'organisation matérielle et logistique des réunions, des formations, des évènements, déplacements...et à leur suivi ;
- Assurer la rédaction des courriers, des rapports et des notes selon les normes de la rédaction administrative,
- Communiquer d'une façon régulière et efficace en interne et en externe ;
- Gérer et actualiser les bases de données relatives à la gestion administrative et les tableaux de bord ;
- Assurer le classement des documents.

Cette liste n'est pas limitative.

● **Profil recherche :**

- Disposant d'un diplôme de niveau Bac + 3/4 dans les domaines de l'administration, la gestion, les finances (ou équivalent minimum),
- Agés de moins de 40 ans avec une expérience minimum de 2 ans dans un poste similaire.

3. Compétences requises pour le poste :

- **Compétences Techniques :**

- Connaissances en techniques d'accueil professionnel et en comptabilité de base ;
- Excellente expression orale et qualités rédactionnelles ainsi que des connaissances solides des règles grammaticales et d'orthographe en français et arabe ;
- Très bonne maîtrise des langues étrangères (Français, Anglais, ou autre) ;
- Parfaite maîtrise des outils bureautiques (très bonnes connaissances des tableurs, des présentations, de la suite Office, de la messagerie...) (vitesse de frappe d'au moins 40 mots par minute) et des outils de communication (réseaux sociaux...) ;
- Bonnes connaissances des procédures administratives et en comptabilité de base ;
- Connaissances des logiciels d'infographie Canva/Photoshop/Illustrator appréciées ;
- La connaissance du tourisme est un atout.

Qualités Personnelles :

- Bonne présentation et assiduité ;
- Accueillant, courtois ;
- Bon sens du relationnel ;
- Confidentialité des informations traitées ou communiquées ;
- Disponibilité dans le travail.
- Capacités d'organisation/méthode avérées et une rigueur d'application.

4. Processus de recrutement :

Le processus de recrutement sera ouvert aux candidats marocains, justifiant de diplôme d'au moins Bac + 2 (technicien spécialisé en secrétariat de direction / Assistante de direction) De niveau Bac + 3/4 dans les domaines de l'administration, la gestion, les finances (ou équivalent minimum), âgés de moins de 40 ans avec une expérience minimum de 2 ans dans un poste similaire.

Le dossier de candidature doit être envoyé par mail à l'adresse suivante :

sdr.atlastourismebmk@gmail.com, au plus tard le 05/04/2024 à minuit.

Tout dossier parvenu après le **05/04/2024** sera automatiquement rejeté.

Le dossier de candidature est constitué des pièces suivantes :

- Demande
- CV
- Lettre de motivation
- Copies des diplômes exigés (certifiée conforme à la l'original)
- Pièces justificatives de l'expérience professionnelle (certifiée conforme à l'original).
- Autorisation de participation à la candidature (pour les fonctionnaires).

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 :

sdr.atlastourismebmk@gmail.com

