

APPEL A CANDIDATURE

Poste : ASSISTANTE DE DIRECTION

Nombre de Postes : 01

Réf. : LCM-25-SMIT/AD/07-25

La Société Marocaine d'Ingénierie Touristique lance le processus de recrutement pour le pourvoi du poste de « **ASSISTANTE DE DIRECTION** » et ce, selon les indications ci-après :

Description / Profil
<p>MISSIONS ASSIGNEES AU POSTE :</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Coordonner la gestion administrative du courrier en interne et en externe ;▪ Accueillir les visiteurs externes ;▪ Filtrer et orienter les appels téléphoniques ;▪ Organiser le planning des responsables de la direction d'affectation ;▪ Assurer la transmission des informations en interne et en externe (courriers, notes etc.) ;▪ Gérer les déplacements professionnels des collaborateurs de la direction ;▪ Préparer et organiser les réunions ;▪ Classer les documents, informations et fonds documentaires de la direction ;▪ Gérer le circuit de signature des parapheurs à et veiller à sa circulation auprès des entités concernées ;▪ Saisir des documents numériques sur la plateforme GED et en assurer une mise à jour continue ;▪ Actualiser la documentation professionnelle et réglementaire ;▪ Archiver les documents de référence ;▪ Réaliser un suivi de l'agenda de la direction. <p>PREREQUIS :</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Maîtrise des outils bureautiques ;▪ Bonne gestion administrative ;▪ Connaissances des normes rédactionnelles ;▪ Maîtrise des méthodes de classement et d'archivage ;▪ Bonne connaissance des techniques de prise de notes ;▪ Utilisation d'outils collaboratifs (planning partagé, web conférence, réseau social d'entreprise, ...)▪ Connaissance du secteur public est un atout. <p>PROFIL RECHERCHE :</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Diplôme : Baccalauréat avec un diplôme de formation spécialisée en assistantat de direction / secrétariat / informatique ou équivalent d'une institution reconnue par l'état ;▪ Nombre d'années d'expérience souhaité : 3 ans en tant qu'assistante de direction, idéalement dans un organisme public ;▪ Langues : Maîtrise de l'Arabe et du Français à l'écrit et à l'oral ;▪ Excellent relationnel, très fortes qualités de communication, rigueur, organisation, discrétion et assiduité. <p>CARACTERISTIQUES DU POSTE</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Type de Contrat : Contrat à Durée Indéterminée ;▪ Localisation du poste : Rabat. <p>DOSSIER DE CANDIDATURE :</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Lettre de candidature à adresser au Directeur Général de la SMIT ;▪ Curriculum Vitae ;▪ Copies légalisées des diplômes et des attestations de travail antérieures.

Les dossiers de candidature doivent être transmis à l'adresse électronique suivante recrutement@smit.gov.ma ou déposés au niveau du Bureau d'Ordre de la SMIT **en précisant sur l'objet la référence du poste**, et ce avant le **24/07/2024**.