

ROYAUME DU MAROC
MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR
WILAYA DE LA RÉGION MARRAKECH-SAFI
SOCIÉTÉ DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL
MARRAKECH RÉGION SPORT S.A

AVIS DE RECRUTEMENT

1. Présentation des postes à pourvoir :

Dans le cadre du renforcement de son capital humain, la **Société de Développement Régional Marrakech Région Sport S.A.** procédera au recrutement du profil spécifique suivant :

Poste	Domaine	Expérience	Type de Contrat	Nombre
ASSISTANTE DE DIRECTION	Gestion Administrative	Bac+2 Expérience minimum exigée 2 ans	CDI	1

2. Principales missions du poste et conditions :

Le candidat est prié de consulter la fiche de poste ainsi que les conditions de candidature, sur le lien suivant : 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 ;
- Une copie des attestations justifiant l'expérience requise ;
- Une copie de la CIN.

4. Dépôt de candidature

Le dossier de candidature doit être scanné sous format PDF et chargé dans le portail <https://depot.emploi-public.ma>, au plus tard le **29 Mai 2026**.

(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)

SOCIÉTÉ DES INFRASTRUCTURES SPORTIVES
DE MARRAKECH
"MARRAKECHREGIONSPO"RT"
Directeur Général
Kamal AIT ZAID

Missions du poste :

- Elle recueille, traite et facilite la circulation de l'information nécessaire au bon fonctionnement de la Direction Générale et des Services.
- Elle informe et oriente dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes.
- Elle prend en charge, en lien avec la DG, 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 ;
- ✓ Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe ;
- ✓ Organiser les réunions et 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.

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 :

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

SOCIETE DES INFRASTRUCTURES SPORTIVES
DE MARRAKECH
"MARRAKECHREGIONSSPORT"
Directeur Général
Kamal AIT ZAID

SOCIETE DES INFRASTRUCTURES SPORTIVES
DE MARRAKECH
"MARRAKECHREGIONSSPORT"
Directeur Général
Kamal AIT ZAID

• Compétences opérationnelles

- ✓ Très bonne capacité rédactionnelle et d'expression orale ;
- ✓ Rigueur, sens de l'organisation et autonomie de travail ;
- ✓ 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.

**SOCIETE DES INFRASTRUCTURES SPORTIVES
DE MARRAKECH
"MARRAKECHREGIONSPOORT"
Directeur Général
Kamal AIT ZAID**