

## **Appel à candidature externe - Finéa Le 18/01/2022**

Dans le cadre du renforcement de ses structures, Finéa lance un appel à candidature externe pour le poste de « **Assistante de Direction** ».

### **I. Présentation de la société Finéa**

**Finéa**, filiale du Groupe CDG, a pour mission de faciliter l'accès des entreprises, TPME en particulier, au financement à travers ses activités de financement, co-financement et refinancement. Elle se place en tant qu'établissement de place agissant en complémentarité avec le secteur bancaire et ambitionne d'être le co-financier de référence de la PME – TPE au service du développement économique du Maroc.

**Finéa** compte un effectif de 67 collaborateurs, son siège social est basé à Casablanca et se déploie à travers la présence de 6 succursales dans les villes du royaume : Casablanca, Rabat, Tanger, Fès, Marrakech et Agadir.

### **II. Descriptif du poste**

**Rattaché(e) au Directeur Général**, vos principales missions consisteront à :

#### **Préparation des instances et de la documentation interne et externe :**

- ❖ Préparer les supports des comités de direction ou toute autre instance stratégique ou de gouvernance : support, reprographie, comptes-rendus de réunions, procès-verbaux... ;
- ❖ Assurer la conception et la rédaction des notes et courriers, en respectant les règles de présentation et de confidentialité ;
- ❖ Assurer la consolidation des reporting provenant des Pôles et des Directions ;
- ❖ Contribuer à la rédaction et la mise en forme des rapports d'activité relevant de la Direction Générale.

#### **Gestion administrative et assistantat :**

- ❖ Initier et organiser les rendez-vous internes (organisation de la salle de réunion, invitations, relances, ...)
- ❖ Réaliser un suivi de l'agenda et des déplacements du Directeur Général (planification de rendez-vous externes, réunions internes, événements ...)
- ❖ Gérer l'organisation des déplacements du Directeur Général (logistique, frais de missions, ...)
- ❖ Assurer l'accueil et l'orientation des visiteurs de la Direction Générale ;
- ❖ Participer à l'organisation d'événements internes et externes portés par la Direction Générale ;
- ❖ Gérer le parapheur à signature et veiller à sa circulation auprès des entités concernées
- ❖ Assurer l'approvisionnement en fourniture de la Direction en collaboration avec l'entité Moyens Généraux
- ❖ Classer et archiver la documentation.

### III. Profil recherché

- Formation de niveau Bac+3/5 en gestion ;
- Expérience exigée entre 4 et 6 ans ;
- Bonne présentation ;
- Maîtrise des outils de bureautique ;
- Bonne organisation des réunions et gestion des rendez-vous ;
- Capacité à gérer les interfaces (téléphonique, mail en direct, ... ) ;
- Sens de la rigueur, réactivité et de la confidentialité ;
- Aisance dans la communication écrite et orale (français et arabe).

Tout collaborateur intéressé par l'un de ces postes est invité à communiquer son dossier de candidature (Lettre de motivation + CV récent) directement à l'adresse suivante :

[recrutement@finea.ma](mailto:recrutement@finea.ma)

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au **28/01/2022**.

**NB : 1 Poste basé à Casablanca.**