

Référence : CGC/AC/200622

Date limite de candidature : 04/07/2022

Dans le cadre du renforcement des effectifs de l'Administration Centrale, Bank Al-Maghrib recrute :

3 CHARGES DE GESTION COURRIER

(Postes basés à Rabat)

Mission :

Rattaché(e) à l'Administration Centrale, votre mission consiste à assurer la gestion du courrier électronique et physique de la Banque et autres travaux à caractère administratif.

Responsabilités et Activités principales :

- Assurer la gestion du courrier entrant et sortant, veiller à sa numérisation sur la plate-forme gestion électronique du courrier et organiser son référencement
- Assurer les travaux administratifs liés à l'activité (gestion des plannings, accueil physique et téléphonique, demande d'achats...)
- Contribuer à la gestion documentaire en assurant le traitement des versements des archives
- Contribuer à l'établissement des indicateurs de pilotage de l'activité (indicateurs de performance, tableaux de bords, reportings, statistiques...)

Qualifications :

Titulaire d'une licence en logistique promotions 2020-2021.

Compétences et Qualités :

- Maîtrise des outils bureautiques ;
- Connaissance générale des systèmes d'information,
- La maîtrise d'un outil SI courrier serait un atout ;
- Bonnes capacités rédactionnelles ;
- Réactivité et respect des délais ;
- Rigueur et sens de l'organisation ;
- Bon relationnel.

- Les candidats intéressés, doivent obligatoirement remplir le formulaire de recrutement ouvert pour ce poste et disponible sur notre site web www.bkam.ma dans la rubrique « carrières», et ce, avant la date limite de dépôt de candidature mentionnée ci-dessus.

- Les candidats, dont les dossiers seront retenus lors de la phase de présélection, seront informés de la date et du lieu de l'entretien par mail.

- Les candidats doivent être de nationalité marocaine et âgés de moins de 40 ans.