

Casablanca Baia est une société de développement local qui assure, au niveau du territoire de la Commune de Casablanca, les missions de gestion de stationnement, de régulation et de suivi des services de la propreté urbaine, de traitement et de valorisation des déchets, de gestion des espaces verts, d'actions de salubrité et d'hygiène et de création et gestion des toilettes publiques.

Dans le cadre de renforcement de ses effectifs, CASABLANCA BAI A recrute :

« Assistante de Direction »

Poste basé à Casablanca

L'Assistante de Direction a pour principales missions :

- Assurer la gestion et l'organisation des plannings et agendas de la Direction Générale ;
- Assurer la gestion du secrétariat et de l'accueil ;
- Gérer les appels téléphoniques, le fax et les courriers ;
- Assure la préparation des courriers pour envoi après validation de la Direction Générale ;
- Veille à la confidentialité des documents et données de la Direction Générale ;
- Met en place les outils de communication interne de la Direction Générale ;
- Gérer les correspondances mailing de la Direction Générale ;
- Rendre compte à la Direction Générale.

Compétences techniques

- Maîtrise du secrétariat et des outils bureautiques
- Normes rédactionnelles adaptées aux destinataires spécifiques
- Maîtrise des techniques de prise de notes et de formalisation des supports de communication de la Direction Générale
- Modalités d'accueil et de gestion d'appels téléphoniques
- Ayant la culture de gestion de priorité
- Ayant la culture reporting

Qualités personnelles

- Très bonne organisation
- Confidentialité et discrétion
- Sens d'engagement et de rigueur
- Capacité d'adaptation et de résistance au stress

Formation / Diplôme nécessaire :

- Diplôme Bac +2.

Expérience souhaitée :

- Avoir au minimum 03 ans d'expérience professionnelle dont 02 ans dans un poste similaire.

Les candidats intéressés, adressez votre dossier de candidature scanné par mail en précisant la référence «AD23 » l'adresse mail RH@casabaia.ma, au plus tard le **30** Octobre 2023, à 16H.

NB :

- Le dossier de candidature doit comprendre les documents suivants :
 - Une copie du diplôme légalisée ;
 - Une copie de la carte d'identité nationale légalisée ;
 - Le CV actualisé.
 - Attestation de travail
- Tout dossier incomplet ou ne correspondant pas au profil recherché sera automatiquement écarté ;
- Seules les candidatures reçues via internet seront traitées.

