



DECISION D'APPEL A CANDIDATURES POUR LE RECRUTEMENT D'UNE (01) ASSISTANTE DE DIRECTION 01/2023

Le Directeur Général de la Société SDL Dakhla Aménagement et Développement

- Vu la loi n° 17-95 relative aux sociétés anonymes, promulguée par le Dahir n°1.96.124 du 14 Rabii 1417 (30 août 1996) et notamment son article 74 ;
- Vu la circulaire du chef de gouvernement n°24/2012 du 06 Hijja 1433 (22/10/2012) relative aux procédures de recrutement dans les établissements Publics ;
- Vu le Procès-verbal de la réunion de l'Assemblée Générale Constitutive de la Société Dakhla Aménagement et Développement SA en date du 10 octobre 2023 ;
- Vu les statuts de création de la Société de Dakhla Aménagement et Développement SA;
- Vu les pouvoirs confiés à M Khalid ZOUHARI en tant que Directeur Général de la Société Dakhla Aménagement et Développement SA dictés par la résolution N°2 du 23 novembre 2023 ;
- Procès-verbal de la réunion du Conseil d'Administration du 23 novembre 2023 ;
- Vu le PV du Conseil d'Administration du 23 novembre 2023, notamment la résolution n°2 portant sur les postes à pourvoir pour l'année 2023 ;
- Vu les nécessités de service.

DECIDE

1. Objet :

La Société Dakhla Aménagement et Développement lance un appel à candidatures pour le recrutement de :
Assistante de Direction

2. Activités et tâches principales :

- ✓ Assurer le secrétariat de la Direction Générale
- ✓ Assister le Directeur Général dans l'organisation quotidienne de son travail.
- ✓ Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes et externes du Directeur Général
- ✓ Traiter le courrier postal du Directeur Général
- ✓ Saisir, mettre en forme et diffuser divers documents (lettres, notes, fiche, etc.).
- ✓ Assurer la gestion de l'agenda du Directeur Général
- ✓ Classer et archiver des documents en liaison avec la Direction Générale.
- ✓ Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe.
- ✓ Prendre en charge des aspects logistiques de la Direction Générale (gestion du stock des fournitures bureautiques, photocopieur ...).
- ✓ Exécuter toute autre tâche confiée par la Direction Générale relevant de son champ de compétences.

3. Profil demandé :

- ✓ De formation **Bac+2 en assistantat de Direction, en gestion des entreprises ou équivalent**
- ✓ Expérience professionnelle **d'au moins 2 ans dans un poste similaire**
- ✓ Maîtrise du français et de l'arabe à l'écrit et à l'oral. La maîtrise de l'anglais est un atout.
- ✓ Maîtrise des outils de bureautiques (Word, Excel, PowerPoint...).
- ✓ Capacité de travailler sous pression avec un minimum de supervision.
- ✓ Maintien de la confidentialité des informations.
- ✓ Forte capacité d'organisation et d'adaptation.

