

Réf secrétaire \_ février 24

## LA CAISSE DE DEPOT ET DE GESTION CHERCHE A POURVOIR LE POSTE DE SECRETAIRE AU SEIN DE LA BRANCHE EPARGNE-PREVOYANCE DE LA CDG (Poste Basé à Rabat)

La Branche Épargne - Prévoyance porte la vocation de « Tiers de Confiance » de la CDG et assure la gestion de l'épargne ainsi que la gestion des métiers de la Prévoyance.

Afin de remplir cette mission, la Branche Épargne-Prévoyance, opérateur global et intégré, s'appuie sur un dispositif de gouvernance aux meilleures normes, une plateforme organisationnelle moderne, un système d'information agile et un capital humain qualifié pour servir plus de 3,5 millions de citoyens.

### I. PRINCIPALES MISSIONS DE LA SECRETAIRE

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

- Assurer la conception et la rédaction des notes et courriers, en respectant les règles de présentation et de confidentialité ;
- Assurer la consolidation de reporting ;
- Contribuer à la mise en forme des rapports d'activités relevant du Pôle.

#### Assistanat au Directeur du Pôle

- Initier et organiser les rendez-vous internes et externes (organisation de la salle de réunion, invitations, relances, ...);
- Assurer la réalisation d'un suivi de l'agenda et des déplacements du Directeur du Pôle (planification de rendez-vous externes, réunions internes, événements ...) et gérer l'organisation de ses déplacements ;
- Assurer l'accueil et l'orientation des visiteurs ;
- Assurer le classement et l'archivage de documents.

#### Travaux administratifs

- Participer à l'organisation d'événements internes et externes portés par la Direction pour lesquels sa contribution est sollicitée (gestion du volet administratif et logistique) ;
- Assurer l'approvisionnement en fourniture du Pôle en collaboration avec la DAL.

### II. PROFIL RECHERCHE

- Diplôme (Bac+2/3) ;
- Expérience de 3 ans dans un poste similaire souhaitable ;
- Bon niveau en communication à l'écrit et à l'oral ;
- Bonnes capacités rédactionnelles ;
- Maîtrise des outils informatiques ;
- Bonne organisation des réunions et gestion des rendez-vous ;
- Sens de responsabilité, de rigueur et de confidentialité ;
- Sens de l'organisation et de la gestion des priorités.

Si ce poste vous intéresse, vous pouvez postuler à travers le lien suivant et ce, avant le **28/02/2024**

<https://www.rekrute.com/offre-emploi-secretaire-recrutement-branche-epargne-prevoyance-rabat-158786.html>