

## APPEL A CANDIDATURE

**Poste : ASSISTANT(E) DE DIRECTION**

**Nombre de Postes : 01**

**Réf. : LC-24-SMIT/AD/05-24**

La Société Marocaine d'Ingénierie Touristique lance le processus de recrutement pour le pourvoi du poste de « **ASSISTANT(E) DE DIRECTION** » et ce, selon les indications ci-après :

Description / Profil
<p><b>MISSIONS ASSIGNEES AU POSTE :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Coordonner la gestion administrative du courrier en interne et en externe ;</li><li>▪ Accueillir les visiteurs externes ;</li><li>▪ Filtrer et orienter les appels téléphoniques ;</li><li>▪ Organiser le planning des responsables de la direction d'affectation ;</li><li>▪ Assurer la transmission des informations en interne et en externe (courriers, notes etc.) ;</li><li>▪ Gérer les déplacements professionnels des collaborateurs de la direction ;</li><li>▪ Préparer et organiser les réunions ;</li><li>▪ Classer les documents, informations et fonds documentaires de la direction ;</li><li>▪ Gérer le circuit de signature des parapheurs à et veiller à sa circulation auprès des entités concernées ;</li><li>▪ Saisir des documents numériques sur la plateforme GED ;</li><li>▪ Actualiser la documentation professionnelle et réglementaire ;</li><li>▪ Archiver des documents de référence ;</li><li>▪ Réaliser un suivi de l'agenda de la direction.</li></ul> <p><b>PREREQUIS :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Maîtrise des outils bureautiques ;</li><li>▪ Bonne gestion administrative ;</li><li>▪ Connaissances des normes rédactionnelles ;</li><li>▪ Maîtrise des méthodes de classement et d'archivage ;</li><li>▪ Bonne connaissance des techniques de prise de notes ;</li><li>▪ Utilisation d'outils collaboratifs (planning partagé, web conférence, réseau social d'entreprise, ...)</li><li>▪ Connaissance du secteur public est un atout.</li></ul> <p><b>PROFIL RECHERCHE :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Diplôme : Baccalauréat avec un diplôme de formation spécialisée en assistantat de direction / secrétariat / informatique ou équivalent d'une institution reconnue par l'état ;</li><li>▪ Nombre d'années d'expérience souhaité : 12 ans en tant qu'assistant(e) de direction dans un organisme public ;</li><li>▪ Langues : Maîtrise de l'Arabe et du Français à l'écrit et à l'oral ;</li><li>▪ Excellent relationnel, très fortes qualités de communication, rigueur, organisation, discrétion et assiduité.</li></ul> <p><b>CARACTERISTIQUES DU POSTE</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Type de Contrat : Contrat à Durée Indéterminée ;</li><li>▪ Localisation du poste : Rabat.</li></ul> <p><b>DOSSIER DE CANDIDATURE :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Lettre de candidature à adresser au Directeur Général de la SMIT ;</li><li>▪ Curriculum Vitae ;</li><li>▪ Copies légalisées des diplômes et des attestations de travail antérieures.</li></ul>

Les dossiers de candidature doivent être transmis à l'adresse électronique suivante [recrutement@smit.gov.ma](mailto:recrutement@smit.gov.ma) ou déposés au niveau du Bureau d'Ordre de la SMIT **en précisant sur l'objet la référence du poste**, et ce avant le **07/06/2024**.