

Annonce de recrutement

04/CEA/2024

Casablanca Events et Animation est une Société de Développement Local (SDL), dotée d'un capital de 14 millions de DH, en charge des volets culturels et sportifs de la métropole Casablancaise.

Casablanca Events et Animation a pour mission principale de faire la **promotion de la ville** à l'échelle nationale et internationale, et ce, à travers la **planification et l'organisation des événements culturels et sportifs d'envergure** afin d'installer la marque Casablanca et de mettre la métropole aux standards des grandes villes mondiales.

Dans le cadre de sa politique de renforcement de son capital humain, Casablanca Events et Animation recrute le profil suivant :

01 Assistante Commerciale

Qualifications :

- Titulaire d'un Diplôme (Bac+3/4) en école de Commerce /Marketing ou équivalent.
- Une première expérience dans le domaine serait un atout.

Responsabilités :

- **Gestion Administrative :**
 - Réception et gestion des appels téléphoniques.
 - Traitement des courriers électroniques et des correspondances.
 - Préparation des devis et suivi des factures.
 - Suivi des commandes
 - Organiser le planning d'un responsable
 - Rédiger des supports de communication interne (rapport, compte rendu, note, tableaux de bord...)
 - Assurer la transmission et la coordination des informations en interne et en externe (décisions, notes etc.)
 - Réaliser la gestion administrative des contrats
 - Organiser des déplacements professionnels
 - Préparer et organiser des réunions
 - Mise à jour et gestion de la base de données clients (CRM).
 - Organisation et préparation des réunions commerciales.
 - Réponse aux demandes d'informations et gestion des réclamations.
 - Suivi et fidélisation de la clientèle existante.
 - Participation à l'organisation des événements commerciaux (salons, foires, etc.).



- **Compétences Requises :**

• **Techniques :**

- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint).
- Connaissance des logiciels de gestion commerciale (ERP, CRM).
- Bonne maîtrise de l'orthographe et des techniques de rédaction.

• **Personnelles :**

- Excellentes capacités organisationnelles et de gestion du temps.
- Bonnes compétences en communication et en relation client.
- Rigueur et sens du détail.
- Capacité à travailler en équipe et à gérer le stress.

Il doit être envoyé à l'adresse : cv@casevents.ma , avant le **17 Juin 2024** à minuit.

Tout dossier de candidature incomplet, ne remplissant pas les conditions requises par le poste ou parvenu après le **17 Juin 2024**, sera automatiquement rejeté.

