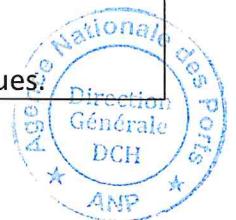


INTITULE DU POSTE : Assistant(e) de Direction
SUPERIEUR HIERARCHIQUE : Le Directeur de l'entité d'affectation
1. Finalité(s)
<p>Assurer l'assistance administrative et organisationnelle de la direction et/ou des responsables, en prenant en charge la gestion du secrétariat, du courrier, de l'agenda et de la documentation afin de garantir la fluidité et l'efficacité du fonctionnement interne.</p>
2. Missions
<p>I. Organiser et gérer l'agenda et les activités de la direction ;</p> <p>II. Assurer la gestion du courrier, des communications et de l'accueil ;</p> <p>III. Rédiger, mettre en forme et diffuser les documents administratifs ;</p> <p>IV. Assurer le classement, l'archivage et la gestion documentaire ;</p> <p>V. Gérer les moyens administratifs et logistiques du secrétariat.</p>
3. Activités principales
<p>I. Organiser et gérer l'agenda et les activités de la direction :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organiser et planifier l'emploi du temps de la direction et/ou des responsables. • Cordonner les activités du secrétariat pour assurer la continuité du service. • Planifier et préparer les réunions, rendez-vous et séminaires. • Gérer la réservation et l'occupation des salles de réunions. • Assurer la gestion logistique et la coordination pratique des déplacements ou événements. • Identifier les priorités et alerter la direction sur les contraintes de temps. <p>II. Assurer la gestion du courrier, des communications et de l'accueil :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Réceptionner, examiner et dispatcher le courrier en fonction de sa nature et de son destinataire. • Enregistrer, traiter et diffuser le courrier entrant et sortant. • Centraliser les appels téléphoniques, filtrer les communications et fixer les rendez-vous. • Accueillir, informer et orienter les collaborateurs internes et les visiteurs externes. • Maintenir un suivi rigoureux des correspondances et des messages. <p>III. Rédiger, mettre en forme et diffuser les documents administratifs :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rédiger les courriers, comptes rendus, notes de service, procédures de travail ou documents divers à partir de consignes orales ou écrites. • Mettre en forme et vérifier la cohérence des textes manuscrits, dictés ou enregistrés. • Utiliser les outils bureautiques (traitement de texte, tableurs, bases de données) pour la conception, la mise en page et la diffusion des documents. • Garantir la qualité rédactionnelle, la présentation et la conformité des documents produits. <p>IV. Assurer le classement, l'archivage et la gestion documentaire</p> <ul style="list-style-type: none"> • Réceptionner, vérifier et classer tous les documents destinés à la direction (factures, dossiers, rapports, etc.). • Mettre en place des systèmes de classement communs et veiller à leur bonne utilisation. • Assurer la conservation, la traçabilité et la mise à jour des archives physiques et numériques.



- Organiser la consultation et la diffusion des documents internes selon les procédures établies

V. Gérer les moyens administratifs et logistiques du secrétariat

- Gérer les stocks de fournitures administratives de la direction et effectuer les commandes nécessaires.
- Veiller à la disponibilité du matériel et à la bonne tenue des espaces de travail.
- Coordonner les besoins administratifs entre les différents services et divisions.
- Soutenir la direction dans la préparation des dossiers de suivi, tableaux de bord ou documents de synthèse

4. Relations internes et externes

Relations internes :

- Entités des Directions Centrales ;
- Entités des Directions des Ports et Régions ;
- L'ensemble des collaborateurs relevant de la Direction.

Relations externes :

- Les partenaires, prestataires, visiteurs et institutions ...

5. Profil requis

Formation de référence : Titulaire d'un diplôme de Technicien Spécialisé ou Technicien Supérieur délivré par un établissement public ou privé reconnu par l'Etat (Bac+2).

Spécialité : Office Manager, Assistant(e) ou équivalent.

Expérience : 2 ans minimum dans le poste d'assistant(e) de direction ou similaire.

6. Compétences

Savoir :

- Connaissance des techniques documentaires, archivistiques et de la législation afférente ;
- Connaissance des procédures administratives, des règles de confidentialité et des circuits de communication interne ;
- Connaissance du secteur portuaire marocain, de la loi 15.02 et de l'organisation de l'ANP ;
- Connaissance et utilisation des systèmes bureautiques et des systèmes d'information métiers ;
- Bon niveau de français et d'anglais à l'oral et à l'écrit.

Savoir-faire :

- Maîtrise des techniques d'accueil et de communication ;
- Capacité à organiser et planifier les activités ;
- Maîtrise de la rédaction administrative en Arabe, Français et Anglais ;
- Capacité à gérer le classement et l'archivage ;
- Maîtrise des outils bureautiques et systèmes d'information.

Savoir-être :

- Sens de l'organisation et rigueur ;
- Discrétion et respect de la confidentialité ;
- Esprit d'équipe et sens du service ;
- Capacité d'adaptation et de réactivité ;
- Bonne communication orale et écrite ;
- Ponctualité, fiabilité et autonomie dans le travail ;
- Sens de l'accueil.

