

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

- 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.

