ROYAUME DU MAROC
MINISTERE DE L'INTERIEUR
WILAYA DE LA REGION SOUSS MASSA
*****
SOCIETE DES INFRASTRUCTURES SPORTIVES D'AGADIR
« AGADIR REGION SPORT S.A »
*****

AVIS DE RECRUTEMENT

1. Présentation du poste à pourvoir

Dans le cadre du renforcement de ses structures administratives et conformément aux exigences de gouvernance, de transparence et de performance des fonctions supports, la Société AGADIR REGION SPORT S.A procédera au recrutement du profil suivant :

Poste	Domaine	Expérience	Type du contrat	Nombre
ASSISTANTE DE DIRECTION	Assistanat de direction, gestion administrative	**Bac+2** avec ***3 à 5*** ans d'expérience dans le domaine	CDI	01

2. Principales missions du poste et conditions

Le candidat est invité à consulter la fiche de poste détaillée ainsi que les conditions de candidature sur le portail www.emploi-public.ma.

3. Dossier de candidature

- Un Curriculum Vitae détaillé indiquant le parcours académique et professionnel du candidat ;
- Une lettre de motivation;
- Une copie des diplômes;
- Une copie des attestations justifiant l'expérience requise;
- Une copie de la CIN ;

4. Dépôt de candidature

Le dossier de candidature doit être scanné sous format PDF et chargé sur le portail https://depot.emploi-public.ma, au plus tard le 05/10/2026 à 17H00

(Tout dossier incomplet ou parvenu hors délai ne sera pas pris en considération.)

FICHE DE POSTE : Assistance de direction

1. MISSION PRINCIPALE

L'Assistante de Direction assure un rôle d'appui administratif, organisationnel et relationnel auprès de la Direction Générale. Elle contribue au bon fonctionnement de la direction en assurant la gestion des agendas, du courrier et des dossiers, l'organisation des réunions et déplacements, ainsi que le suivi des actions et décisions prises.

Elle veille également à la circulation efficace de l'information entre la Direction Générale, les différentes structures de l'entreprise et les interlocuteurs externes, dans le respect des règles de confidentialité, des procédures internes et des exigences propres à la société.

2. PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

L'Assistante de Direction est notamment chargé de :

a) *Assistanat administratif de la Direction*

- Gérer l'agenda et les rendez-vous du Directeur Général.
- Organiser les réunions, audiences, rencontres et événements institutionnels.
- Préparer les dossiers nécessaires aux réunions et rendez-vous.
- Réceptionner, enregistrer, classer et assurer le suivi du courrier de la Direction.
- Rédiger et mettre en forme les correspondances, notes, comptes rendus et documents administratifs.
- Assurer le classement et l'archivage physique et électronique des documents.
- Veiller à la bonne circulation des documents soumis à la signature de la Direction.

b) *Organisation et coordination*

- Préparer et coordonner les réunions internes et externes.
- Élaborer les ordres du jour en collaboration avec les responsables concernés.
- Assurer la prise de notes et la rédaction des comptes rendus.
- Suivre les décisions et actions issues des réunions et en assurer les relances.
- Coordonner les échanges entre la Direction Générale et les différentes directions.
- Organiser les déplacements professionnels et missions du Directeur Général.

c) *Gestion de l'information et suivi des dossiers*

- Collecter et centraliser les informations nécessaires à la prise de décision.
- Préparer des tableaux de suivi et des états de synthèse.
- Assurer le suivi administratif de certains dossiers stratégiques confiés par la Direction.
- Effectuer les relances auprès des directions et services concernés.
- Alerter la Direction sur les échéances importantes et les dossiers nécessitant une attention particulière.
- Assurer une veille sur les dossiers administratifs et institutionnels relevant de son périmètre.

d) *Relations internes et externes*

- Accueillir et orienter les visiteurs et partenaires de la Direction.
- Assurer l'interface entre le Directeur Général et les interlocuteurs internes et externes.
- Répondre aux demandes d'information relevant de son périmètre.
- Entretenir des relations professionnelles avec les administrations, institutions, partenaires et organismes publics.
- Participer à la préparation des cérémonies, événements institutionnels et réunions officielles.

e) *Confidentialité et conformité*

- Garantir la confidentialité des informations et documents traités.
- Respecter les procédures administratives et règles internes de l'entreprise.

- Veiller à la conservation et à l'archivage appropriés des documents sensibles.
- Respecter les règles d'éthique, de déontologie et de bonne gouvernance applicables à l'entreprise publique.
- Signaler toute difficulté ou anomalie susceptible d'affecter le fonctionnement de la Direction.

3. COMPÉTENCES TECHNIQUES REQUISES

Compétences techniques

- Maîtrise des techniques de secrétariat et d'assistanat de direction.
- Excellentes capacités rédactionnelles en français.
- Bonne maîtrise des outils bureautiques : Word, Excel, PowerPoint, Outlook ou équivalents.
- Maîtrise des techniques de classement, d'archivage et de gestion documentaire.
- Capacité à rédiger des comptes rendus, notes et correspondances administratives.
- Bonne connaissance des règles et procédures administratives.
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément et à respecter les délais.

Compétences comportementales

- Sens de l'organisation et de la rigueur.
- Discrétion et respect strict de la confidentialité.
- Excellentes qualités relationnelles.
- Sens du service et disponibilité.
- Réactivité et capacité d'adaptation.
- Autonomie et esprit d'initiative.
- Diplomatie et maîtrise de soi.
- Capacité à travailler sous pression et à gérer les priorités.
- Présentation professionnelle et sens de la représentation institutionnelle.

4. PROFIL RECHERCHÉ

- **Formation :**

  Bac+2 à Bac+4/5 en assistanat de direction, administration, gestion, management ou domaine équivalent.

- **Expérience :**

  Une expérience de 3 à 5 ans dans un poste similaire, idéalement au sein d'une entreprise publique, administration, établissement public ou grande organisation.
  Une expérience auprès d'une Direction Générale ou d'un comité de direction constitue un atout.

5. QUALITÉS PERSONNELLES

Le poste nécessite notamment :

- Le respect des délais et échéances de la Direction.
- La qualité et la fiabilité des documents produits.
- L'efficacité dans l'organisation des réunions et déplacements.
- La qualité du suivi des décisions et actions.
- La disponibilité et la réactivité vis-à-vis des interlocuteurs.
- Le respect des procédures internes et des règles de confidentialité.
- La qualité du classement et de l'archivage documentaire.

6. CONTRAINTES ET PARTICULARITÉS DU POSTE

Compte tenu de la nature des activités de la société AGADIR REGION SPORT S.A, le titulaire du poste peut être amené à :

- Une disponibilité adaptée aux contraintes de la Direction Générale.
- La participation à des réunions ou événements en dehors des horaires habituels.
- La gestion de dossiers à caractère confidentiel ou sensible.
- Des déplacements occasionnels selon les besoins de la Direction.