

# APPEL À CANDIDATURE POUR LE RECRUTEMENT D'ASSISTANTES

**REF / OE-A-080426**

L'Autorité Marocaine du Marché des Capitaux (AMMC) lance un appel à candidature pour pourvoir au poste d'**Assistante**, basé à Rabat.

## Principales missions :

L'Assistante aura les principales missions suivantes :

- Prise en charge de l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes et externes ;
- Gestion des agendas électroniques et suivi des échéances ;
- Préparation des réunions (invitations, préparation des dossiers, réservation de salles, ...);
- Rédaction de courriers, mails et PV ;
- Saisie, mise en forme des documents divers (courriers, emails, compte rendus, rapports, ...), leur reproduction et diffusion ;
- Traitement du courrier départ et arrivé sous format postal et/ou électronique ;
- Organisation et suivi des événements (salons, conférences, séminaires, ...);
- Organisation et suivi des déplacements au Maroc et à l'étranger ;
- Suivi de la circulation des parapheurs ;
- Classement et archivage ;
- Suivi des tableaux de bord et recueil d'information.

## Profil :

De formation Bac+2/3, idéalement en assistantat ou en gestion d'entreprise, associé à une expérience confirmée de 3 ans minimum dans un poste similaire ou en tant que gestionnaire administratif, acquise à dimension nationale ou internationale, au sein d'une institution publique ou entreprise privée.

## Compétences et qualités :

- Connaissance de l'activité de l'AMMC, de son environnement et de son cadre réglementaire ;
- Maîtrise des outils bureautiques ;
- Maîtrise des normes rédactionnelles ;
- Maîtrise des techniques de secrétariat ;
- Maîtrise des techniques de prise de notes ;
- Bonne connaissance des méthodes de classement et d'archivage ;
- Maîtrise des techniques d'accueil et de gestion administrative ;
- Aisance relationnelle ;
- Polyvalence et prise d'initiative ;
- Très bonne élocution et présentation ;
- Rigueur et organisation dans le travail ;
- Discrétion et respect de la confidentialité ;
- Autonomie et capacité de travail en équipe ;
- Sens organisationnel et gestion des priorités ;
- Parfaitement bilingue (Arabe et Français), la maîtrise de l'Anglais est fortement souhaitable.

## Dossier de candidature :

- Un curriculum vitae ;
- Une lettre de motivation.

**Les candidats intéressés par cette offre doivent renseigner leur candidature  
au plus tard le jeudi 22/04/2026  
Par le biais de la plateforme <https://recrutement.ammc.ma>**

Autorité Marocaine du Marché des Capitaux, Avenue Annakhil, Hay Riad - Rabat, Maroc

Tél : (+212) 05 37 68 89 00

Fax : (+212) 05 37 68 89 46

[www.ammc.ma](http://www.ammc.ma)