

# SOCIÉTÉ DE DÉVELOPPEMENT LOCAL " MARRAKECH MOUSSAFIR " S.A.

Gestion et exploitation de la Gare Routière des Voyageurs Al Azzouzia

## APPEL À CANDIDATURE

Poste : Assistant(e) de Direction

Un seul poste à pourvoir

Intitulé du poste	Assistant(e) de Direction
Nombre de postes	1 poste
Structure d'affectation	Direction Générale / Administration de la Gare Routière Al Azzouzia
Rattachement hiérarchique	Directeur Général ou responsable désigné par la Direction Générale
Lieu d'exercice	Gare Routière des Voyageurs Al Azzouzia - Marrakech
Nature du poste	Poste administratif, polyvalent, nécessitant rigueur, confidentialité, sens de l'organisation et maîtrise du suivi documentaire

### 1. Contexte du recrutement

Dans le cadre de la mise en place progressive de son organisation administrative et opérationnelle, la Société de Développement Local " Marrakech Moussafir " S.A. lance un appel à candidature pour le recrutement d'un(e) **Secrétaire chargé(e) du Bureau d'Ordre**.

Ce poste est essentiel pour assurer la bonne tenue du courrier, la traçabilité des documents, le classement administratif, l'appui au secrétariat de direction et la fluidité de circulation de l'information entre la Direction Générale, les services internes, les partenaires institutionnels, les prestataires, les transporteurs et les usagers.

### 2. Mission générale du poste

Sous l'autorité de la Direction Générale, le/la titulaire du poste assure le secrétariat administratif, la gestion du bureau d'ordre, l'enregistrement et le suivi des courriers entrants et sortants, ainsi que l'organisation documentaire nécessaire au bon fonctionnement de la société et de la gare.

Il/elle contribue à la fiabilité administrative, à la traçabilité des échanges, à la conservation des pièces, à la préparation des dossiers et à l'appui quotidien de la Direction Générale.

### 3. Principales responsabilités

1. Assurer la réception, l'enregistrement, la numérotation, la ventilation et le suivi du courrier entrant et sortant ;
2. Tenir à jour les registres physiques et/ou numériques du bureau d'ordre ;
3. Préparer, classer, archiver et sécuriser les documents administratifs, courriers, notes, procès-verbaux, dossiers internes et correspondances officielles ;
4. Assurer la transmission des documents aux personnes ou services concernés, avec respect des délais et de la confidentialité ;

SDL MARRAKECH  
MOUSSAFIR S.A  
Gare Routière El Azzouzia Marrakech  
IF 66289556  
ICE 003815300036

5. Appuyer la Direction Générale dans la préparation, la mise en forme, l'impression et le classement des courriers, convocations, notes, tableaux de suivi et dossiers de réunion ;
6. Assurer l'accueil administratif de premier niveau, la réception téléphonique, l'orientation des visiteurs et la gestion des demandes administratives simples ;
7. Suivre les parapheurs, signatures, visas, cachets, copies et retours de documents ;
8. Contribuer à la préparation des dossiers destinés aux réunions, commissions, partenaires institutionnels, prestataires et autorités compétentes ;
9. Veiller à la bonne organisation du classement papier et numérique, selon une nomenclature claire et exploitable ;
10. Participer à la mise en place d'un système de traçabilité documentaire permettant le contrôle, l'audit et la consultation rapide des pièces.

#### 4. Activités liées au bureau d'ordre

---

- Enregistrement chronologique des courriers entrants et sortants ;
- Attribution des références, numéros d'arrivée et numéros de départ ;
- Suivi des délais de réponse et des courriers en attente ;
- Préparation des accusés de réception, bordereaux d'envoi et copies de transmission ;
- Classement des courriers par nature, date, émetteur, destinataire, objet et niveau de priorité ;
- Numérisation progressive des documents importants ;
- Conservation sécurisée des documents sensibles ou confidentiels.

#### 5. Profil recherché

---

- Formation de niveau Bac, Bac+2 ou équivalent en secrétariat, gestion administrative, bureautique, assistance de direction, gestion des entreprises ou domaine similaire ;
- Expérience souhaitée dans une administration, collectivité territoriale, société publique, SDL, établissement public, entreprise de services ou structure à forte activité administrative ;
- Bonne maîtrise des outils bureautiques : traitement de texte, tableur, messagerie électronique, classement numérique et impression/scanner ;
- Bonne capacité de rédaction administrative en français ;
- Bonne compréhension de l'arabe administratif ;
- Sens de l'organisation, ponctualité, discrétion, respect de la confidentialité et rigueur dans le classement ;
- Capacité à travailler sous pression, à gérer plusieurs tâches en parallèle et à respecter les priorités fixées par la Direction Générale ;
- Présentation professionnelle et sens du contact avec les interlocuteurs internes et externes.

#### 6. Compétences attendues

---

SDL MARRAKECH  
MOUSSAFIR S.A  
Gare Routière El Azzouzia Marrakech  
IF 66289556  
ICE 003817563000036

## 10. Observations importantes

---

- Le présent appel concerne **un seul poste**.
- Toute candidature incomplète ou comportant des informations inexactes peut être écartée.
- La sélection se fera sur la base de l'étude du dossier et, le cas échéant, d'un entretien.
- La société se réserve le droit de ne pas donner suite au présent appel si aucun profil ne répond aux exigences du poste.

Date limite de dépôt des candidatures : \_\_\_\_\_

Modalités de dépôt : \_\_\_\_\_

SDL MARRAKECH  
MOUSSAFIR S.A  
Gare Routière El Azzouza Marrakech  
IF 66289556  
ICE 003817563000036