



Poste : Opératrice Administrative (H/F) - Rabat

Référence : OA/2025/PF/01

Entreprise :

Depuis plus de 100 ans, la Société Royale d'Encouragement du Cheval (SOREC), est un acteur majeur de la filière équine au Maroc.

Entreprise publique sous tutelle du Ministère de l'Agriculture et de la Pêche Maritime, la SOREC a pour principales missions : l'encadrement de l'élevage, l'amélioration des races chevalines, le développement des courses hippiques et la gestion des jeux au niveau national. A l'international, elle se charge de la promotion et de la mise en valeur des performances des chevaux marocains.

Avec l'aide de ses 600 collaborateurs, la SOREC s'emploie à perpétuer, préserver et pérenniser la tradition équestre du Royaume. De l'élevage au dressage, du sport à l'artisanat, du maniement des armes au divertissement, du transport au développement du tissu rural, la filière équine appartient à l'identité même du Royaume et contribue au rayonnement du Maroc à travers le monde.

Poste :

Rattaché(e) à la Direction des Haras Nationaux, vous aurez comme principale mission, de contribuer à la gestion efficace des flux d'information afin de garantir le bon fonctionnement de la Direction Haras tout en assurant le suivi des dossiers des Haras Nationaux. À ce titre, vos principales activités seront :

Gestion des informations et de la communication

- Gérer l'accueil téléphonique et physique de la direction, en filtrant et en redirigeant les demandes vers les interlocuteurs appropriés.
- Collecter, organiser et mettre en forme les informations essentielles pour assurer le bon fonctionnement de la Direction et du pôle d'affectation.
- Gérer le courrier (électronique et postal) en triant et distribuant les messages aux services concernés.

Communication et interface

- Filtrer les communications entrantes et sortantes, en répondant rapidement aux demandes urgentes.
- Assurer l'interface professionnelle avec les différents Haras, clients, fournisseurs, partenaires....
- Rédiger des courriers, des documents internes et administratifs, en respectant les normes de rédaction établies.

Organisation administrative

- Classer et archiver les documents de manière accessible et structurée.
 - Gérer les fournitures de bureau et les consommables nécessaires au bon fonctionnement de la Direction et du pôle.
 - Garantir la confidentialité des informations traitées et fournir un soutien administratif et opérationnel au sein du pôle d'affectation.
-

Gestion des Tableaux de Suivi et Reporting

- Établir et maintenir des tableaux de suivi détaillés pour les dossiers des haras.
 - Générer des rapports réguliers et des tableaux de bord pour informer les parties prenantes internes des avancées et des éventuels problèmes.
-

Gestion des Relances et Suivi des Délais

- Gérer les relances et notifications nécessaires en cas de délais dépassés ou de retards dans les dossiers des Haras.
- Collaborer avec les différentes parties prenantes pour s'assurer que les délais et les exigences sont respectés.

Profil

En tant que candidat potentiel :

Vous avez un **Bac+ 2/3** en Secrétariat, Assistanat, Informatique de gestion ou équivalent avec **2 à 5 ans** d'expérience dans une fonction similaire.

Compétences requises :

- Vous avez des connaissances techniques sur l'assistanat et le secrétariat.
 - Vous maîtrisez la gestion administrative, le classement et l'archivage.
 - Vous êtes capable à gérer les flux d'information.
 - Vous avez une bonne maîtrise informatique et bureautique.
 - Vous êtes capable à gérer les priorités et les situations d'urgence.
 - Sens d'analyse et de synthèse.
 - Sens de service et d'éthique.
 - Sens d'engagement, d'adaptation et de collaboration.
 - Sens d'engagement et de la confidentialité.
 - Rigueur, réactivité et esprit d'équipe.
-

Veillez-vous connecter à la page suivante :

<https://emploi.sorec.ma:4443/orangehrm/symfony/web/index.php/recruitmentApply/jobs.html>

Merci de renseigner les informations relatives à votre candidature, et télécharger :

- votre CV
- Lettre de motivation
- le formulaire de candidature dûment rempli téléchargeable sur le site.