

ROYAUME DU MAROC
MINISTRE DE L'INTERIEUR
WILAYA DE LA RÉGION DE L'ORIENTAL
PREFECTURE D'Oujda - ANGAD
SOCIÉTÉ DE DÉVELOPPEMENT « Oujda LI TAHYIAA » SA



وجدة للتهيئة
OUJDA LI TAHYIAA

AVIS DE RECRUTEMENT

1. Présentation des postes à pourvoir :

Dans le cadre du renforcement de son capital humain, la **Société de Développement Oujda LI TAHYIAA S.A.** procédera au recrutement du profil spécifique suivant :

Poste	Domaine	Expérience	Type de Contrat	Nombre
ASSISTANTE DE DIRECTION	Gestion Administrative	Expérience probante dans le poste	CDI	1

2. Principales missions du poste et conditions :

Le candidat est prié de consulter la fiche de poste ainsi que les conditions de candidature, sur le lien suivant : www.emploi-public.ma

3. Dossier de candidature :

Le dossier de candidature est composé des pièces suivantes :

- Un Curriculum Vitae indiquant les compétences du candidat, son parcours académique et professionnel ainsi que les postes et fonctions occupés ;
- Une lettre de motivation ;
- Une copie du diplôme ;
- 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 dans le portail <https://depot.emploi-public.ma>, au plus tard le **07 Avril 2025 à 00H00**.

(Tout dossier de candidature incomplet ou parvenu après le délai susmentionné ne sera pas pris en compte et ne fera pas l'objet de suite)



Missions du poste :

- Elle recueille, traite et facilite la circulation de l'information nécessaire au bon fonctionnement de la Direction Générale et des Services.
- Elle informe et oriente dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes.
- Elle prend en charge, en lien avec la DG, l'organisation matérielle et logistique des réunions

Activités et tâches principales du poste :

- ✓ Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes et externes ;
- ✓ Assurer les prises de rendez-vous ;
- ✓ Traiter le courrier postal et électronique ainsi que les appels téléphoniques ;
- ✓ Suivre la circulation des parapheurs ;
- ✓ Gérer les agendas électroniques et contrôler les échéances ;
- ✓ Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, mails, rapports), les reproduire et les diffuser ;
- ✓ Traiter et diffuser des informations internes et externes ;
- ✓ Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur ;
- ✓ Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe ;
- ✓ Organiser les réunions et leurs logistiques ;
- ✓ Participer à la gestion administrative, financière et/ou des ressources humaines de la structure en appliquant les procédures dédiées ;
- ✓ Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion administrative ;
- ✓ Classer, pré-archiver les documents.

Connaissance :

- ✓ Maîtrise des techniques de communication orale et écrite.
- ✓ Connaissance générale des techniques de gestion administrative et de secrétariat.
- ✓ Maîtrise de WORD, Excel, POWERPOINT, et des outils de messagerie.

Expérience requise :

- Formation et qualification nécessaire
 - ✓ Technicien spécialisé ou licence (Secrétariat et bureautique ou équivalent)
 - ✓ Expérience minimum exigée est 2 années.
- Compétences opérationnelles
 - ✓ Très bonne capacité rédactionnelle et d'expression orale ;
 - ✓ Rigueur, sens de l'organisation et autonomie de travail ;



- ✓ Sens des priorités ;
- ✓ Sens de l'organisation ;
- ✓ Capacité à prendre des initiatives ;
- ✓ Capacité à rendre compte de son activité de manière spontanée et synthétique ;
- ✓ Capacité à s'adapter aux changements, à faire face à des situations d'urgence ;
- ✓ Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion conviviale.

SAVOIR ETRE :

- ✓ Accueillante ;
- ✓ Autonome ;
- ✓ Discrète ;
- ✓ A l'écoute
- ✓ Et au service du public.

Et Avoir :

- ✓ Un bon sens relationnel ;
- ✓ Une Capacité d'anticipation ;
- ✓ Et une Force de proposition ;

CONDITIONS ET CONTRAINTES D'EXERCICE

- ✓ Gestion de Stress et gestion des priorités ;
- ✓ Disponibilité.

