



## FICHE DE POSTE

### Intitulé du poste

Technicien Chargé de l'accueil et du bureau d'ordre

### Famille professionnelle

Support

### Emplois/type

Technicien

### LOCALISATION DU POSTE

Etablissement

Ville

AREP Région Marrakech-Safi

MARRAKECH

### DESCRIPTION SYNTHETIQUE

#### L'AREP

Etablissement public doté de la personnalité morale et l'autonomie financière, créée en fin 2019, chargé d'apporter l'assistance juridique et d'ingénierie technico-financière à la demande du conseil de la région et l'exécution des programmes et projets adoptés par ce dernier.

#### Le poste

Assurer l'accueil des usagers et la gestion efficace du bureau d'ordre de l'Agence.

#### Profil

- BAC +2 en secrétariat, sciences de gestion, informatique, bureautique ou équivalent ;
- Avoir une expérience de deux (2) an minimum dans le domaine (après obtention du diplôme).

### CONTACTS

#### Département Ressources Humaines & Affaires Juridiques

Ressource

Mme. FEDDOUL Fatima-ezahra

Fonction

Chef Département RHAJ

Téléphone

- 05 24 30 84 99

Email

- [fatima-ezahra.feddoul@arepms.ma](mailto:fatima-ezahra.feddoul@arepms.ma)



88

## DESCRIPTION DU POSTE

<b>Fiche émise le</b>	<b>18/04/2025</b>	<b>Vacance prévue</b>	Poste jamais occupé	<b>AREP-MS</b>
				<b>Fiche n°3/PAAF/2025</b>

### Missions & activités principales

#### Accueil :

- ✓ Accueillir les visiteurs de manière professionnelle ;
- ✓ Répondre aux appels téléphoniques et diriger les appels vers les bons interlocuteurs ;
- ✓ Gérer les demandes d'information et les requêtes des visiteurs de manière efficace ;
- ✓ Maintenir un environnement de travail propre et ordonné au niveau de l'espace accueil.

#### Bureau d'Ordre :

- ✓ Recevoir, trier et distribuer le courrier entrant et sortant de l'AREP-MS ;
- ✓ Assurer la gestion efficace des documents et des correspondances ;
- ✓ Classer et archiver (papier et numérique) les documents du bureau d'ordre pour permettre une recherche aisée, et ce selon les procédures établies ;
- ✓ Collaborer avec les différents départements pour s'assurer que les documents sont transmis de manière appropriée et en temps voulu ;
- ✓ Utiliser des outils informatiques pour suivre et archiver les documents électroniques ;
- ✓ Participer à l'optimisation des processus de gestion documentaire au sein de l'AREP-MS ;
- ✓ Garantir la confidentialité des informations traitées au niveau du bureau d'ordre.

<b>Poste du même niveau</b>	<b>8</b>	<b>Effectif encadré</b>	<b>0</b>
-----------------------------	----------	-------------------------	----------

Supérieur hiérarchique direct Grade & Fonction	Moyens techniques liés au poste	Spécificités du poste
<b>Directeur de l'AREP-MS</b>	*Téléphone portable avec flotte limité. * Bureau personnel équipé des moyens nécessaires.	*Disponibilité *Assiduité *Discrétion *Prise d'initiative *Polyvalence





## PROFIL PROFESSIONNEL

Compétences	Intitulé	Niveau recherché			
		N	A	M	E
<b>Compétences spécifiques</b> (savoir et savoir-faire)	Maîtrise des techniques de communication professionnelle.			X	
	Maitrise des techniques de gestion documentaire et d'archivage			X	
	Rédaction administrative (français et arabe)			X	
<b>Compétences générales</b> (savoir / savoir-faire)	Elaborer des fiches, notes, lettres administratives			X	
	Manipuler les logiciels bureautiques (Word, Excel, Outlook, etc.)			X	
	Avoir le sens de l'organisation, la discrétion et la responsabilité				
<b>Compétences comportementales et managériales</b> (savoir-être / savoir-faire-faire)	Rigueur et courtoisie			X	
	Gestion du temps			X	
	Sens du service			X	
	Maitrise de soi, sérénité et sens des relations humaines			X	
	Communication interpersonnelle			X	
	Forte capacité d'écoute			X	

**N** : Notions    **A** : Application    **M** : Maitrise    **E** : Expert.

