

INTITULE DU POSTE :

Assistant(e) de Direction

SUPERIEUR HIERARCHIQUE :

Le Directeur de l'entité d'affectation

1. Finalité(s)

Assurer l'assistance administrative et organisationnelle de la direction et/ou des responsables, en prenant en charge la gestion du secrétariat, du courrier, de l'agenda et de la documentation afin de garantir la fluidité et l'efficacité du fonctionnement interne.

2. Missions

- I. Organiser et gérer l'agenda et les activités de la direction ;
- II. Assurer la gestion du courrier, des communications et de l'accueil ;
- III. Rédiger, mettre en forme et diffuser les documents administratifs ;
- IV. Assurer le classement, l'archivage et la gestion documentaire ;
- V. Gérer les moyens administratifs et logistiques du secrétariat.

3. Activités principales

- I. **Organiser et gérer l'agenda et les activités de la direction :**
 - Organiser et planifier l'emploi du temps de la direction et/ou des responsables.
 - Coordonner les activités du secrétariat pour assurer la continuité du service.
 - Planifier et préparer les réunions, rendez-vous et séminaires.
 - Gérer la réservation et l'occupation des salles de réunions.
 - Assurer la gestion logistique et la coordination pratique des déplacements ou événements.
 - Identifier les priorités et alerter la direction sur les contraintes de temps.
- II. **Assurer la gestion du courrier, des communications et de l'accueil :**
 - Réceptionner, examiner et dispatcher le courrier en fonction de sa nature et de son destinataire.
 - Enregistrer, traiter et diffuser le courrier entrant et sortant.
 - Centraliser les appels téléphoniques, filtrer les communications et fixer les rendez-vous.
 - Accueillir, informer et orienter les collaborateurs internes et les visiteurs externes.
 - Maintenir un suivi rigoureux des correspondances et des messages.
- III. **Rédiger, mettre en forme et diffuser les documents administratifs :**
 - Rédiger les courriers, comptes rendus, notes de service, procédures de travail ou documents divers à partir de consignes orales ou écrites.
 - Mettre en forme et vérifier la cohérence des textes manuscrits, dictés ou enregistrés.
 - Utiliser les outils bureautiques (traitement de texte, tableurs, bases de données) pour la conception, la mise en page et la diffusion des documents.
 - Garantir la qualité rédactionnelle, la présentation et la conformité des documents produits.
- IV. **Assurer le classement, l'archivage et la gestion documentaire**
 - Réceptionner, vérifier et classer tous les documents destinés à la direction (factures, dossiers, rapports, etc.).
 - Mettre en place des systèmes de classement communs et veiller à leur bonne utilisation.
 - Assurer la conservation, la traçabilité et la mise à jour des archives physiques et numériques.

- Organiser la consultation et la diffusion des documents internes selon les procédures établies

V. Gérer les moyens administratifs et logistiques du secrétariat

- Gérer les stocks de fournitures administratives de la direction et effectuer les commandes nécessaires.
- Veiller à la disponibilité du matériel et à la bonne tenue des espaces de travail.
- Coordonner les besoins administratifs entre les différents services et divisions.
- Soutenir la direction dans la préparation des dossiers de suivi, tableaux de bord ou documents de synthèse

4. Relations internes et externes

Relations internes :

- Entités des Directions Centrales ;
- Entités des Directions des Ports et Régions ;
- L'ensemble des collaborateurs relevant de la Direction.

Relations externes :

- Les partenaires, prestataires, visiteurs et institutions ...

5. Profil requis

Formation de référence : Titulaire d'un diplôme de technicien spécialisé ou technicien supérieur délivré par un établissement public ou privé reconnu par l'Etat (Bac+2).

Spécialité : Office Manager, Assistant(e), Gestion des Entreprises, Commerce ou équivalent.

Expérience : 2 ans minimum dans le poste d'assistant(e) de direction ou similaire.

6. Compétences

Savoir :

- Connaissance des techniques documentaires, archivistiques et de la législation afférente ;
- Connaissance des procédures administratives, des règles de confidentialité et des circuits de communication interne ;
- Connaissance du secteur portuaire marocain, de la loi 15.02 et de l'organisation de l'ANP ;
- Connaissance et utilisation des systèmes bureautiques et des systèmes d'information métiers ;
- Bon niveau de français et d'anglais à l'oral et à l'écrit.

Savoir-faire :

- Maîtrise des techniques d'accueil et de communication ;
- Capacité à organiser et planifier les activités ;
- Maîtrise de la rédaction administrative en Arabe, Français et Anglais ;
- Capacité à gérer le classement et l'archivage ;
- Maîtrise des outils bureautiques et systèmes d'information.

Savoir- être :

- Sens de l'organisation et rigueur ;
- Discrétion et respect de la confidentialité ;
- Esprit d'équipe et sens du service ;
- Capacité d'adaptation et de réactivité ;
- Bonne communication orale et écrite ;
- Ponctualité, fiabilité et autonomie dans le travail ;
- Sens de l'accueil.

