

Appel à candidature pour le recrutement d'une « Assistante de la Direction Communication »

Réf : OE-ADC-011116

L'AMMC lance un appel à candidature pour pourvoir au poste d'Assistante de la Direction Communication.

Principales missions :

Rattachée à Au Directeur Communication, elle aura les principales missions suivantes :

- ✓ Assurer la gestion administrative de la Direction Communication (stocks, demandes d'achat, reporting budgétaire et suivi des commandes et règlements prestataires)
- ✓ Assurer le secrétariat et l'accueil téléphonique et physique de la Direction
- ✓ Coordonner la logistique, les besoins en déplacements et les consultations préalables relatifs à l'organisation d'événements
- ✓ Assurer la gestion de la base de données relationnelle transverse, calendrier d'événements internes et externes
- ✓ Rédiger et mettre en forme des documents internes
- ✓ Répondre et répartir les diverses demandes d'informations et requêtes reçues
- ✓ Garantir la bonne circulation des informations entre la Direction et les différents services
- ✓ Assurer la gestion et le suivi de dossiers transverses à la Direction
- ✓ Assurer la mise à jour et le suivi des outils de pilotage de la Direction Communication
- ✓ Instruire et suivre des dossiers professionnels (constitution, synthèse, mise à jour de fichier, ...)
- ✓ Concevoir des outils de suivi d'activité de la structure
- ✓ Actualiser les informations professionnelles et procéder à l'archivage, au classement des documents
- ✓ Planifier et organiser des opérations de communication, des manifestations événementielles
- ✓ Réaliser le suivi administratif des dossiers du personnel de la Direction et organiser la logistique des déplacements et des formations
- ✓ Aide à l'organisation logistique d'événements
- ✓ Aide à l'administration du site web et des réseaux sociaux
- ✓ Appui rédactionnel à la communication écrite, relectures
- ✓ Diverses tâches de secrétariat

Profil :

De formation supérieure minimum Bac+2 en assistantat de direction ou en communication, vous justifiez d'une expérience professionnelle de 4 à 8 ans dans un poste d'assistante de direction ou de chargée de projets au sein d'une Direction Communication ou Marketing.

La connaissance du secteur financier Marocain et la connaissance générale des bases de la communication et de la documentation est un atout.

Compétences souhaitées :

- Très bonne connaissance des outils bureautiques
- Techniques de secrétariat
- Méthodes de classement et d'archivage
- Techniques d'accueil
- Techniques de prise de notes
- Normes rédactionnelles
- Techniques de gestion administrative

La maîtrise de l'arabe, du français et de l'anglais est indispensable à l'oral comme à l'écrit.

Si ce poste correspond à votre profil, merci de déposer votre candidature via le lien suivant :

http://www.bilconsulting.com/index_ammc.php

Date limite de dépôt des candidatures le 22/11/2016 à 16h00