

APPEL À CANDIDATURE POUR LE RECRUTEMENT D'UNE « ASSISTANTE DE DIRECTION »

REF / OE-AD-030719

L'Autorité Marocaine du Marché des Capitaux (AMMC) lance un appel à candidature pour pourvoir au poste d'Assistante de Direction, basé à Rabat.

Principales missions :

Rattachée à son Directeur, elle recueille, traite, assure la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement de la Direction et tient des tableaux de bord de suivi des différentes activités. Elle informe et oriente les interlocuteurs internes et externes et prend en charge, en lien avec les entités concernées, l'organisation matérielle et logistique des réunions et autres activités de sa direction.

Les principales activités du poste sont les suivantes:

- Prise en charge de l'accueil physiques et téléphoniques des interlocuteurs internes et externes ;
- Gestion des agendas électroniques et suivi des échéances ;
- Préparation des réunions (invitations, préparation des dossiers, réservation de salles, ...);
- Rédaction de courriers et mails ;
- Saisie, mise en forme des documents divers (courriers, emails, compte rendus, rapports, ...), leur reproduction et diffusion ;
- Traitement du courrier postal et électronique ;
- Organisation et suivi des événements spécifiques de la direction (salons, conférences, séminaires, ...);
- Organisation et suivi des déplacements au Maroc et à l'étranger ;
- Suivi de la circulation des parapheurs ;
- Suivi des tableaux de bord des différentes activités de la direction.

Profil :

De formation Bac+3/5, idéalement en assistantat ou en gestion, associé à une expérience confirmée de 5 ans minimum dans un poste similaire, acquise à la dimension nationale ou internationale, au sein d'une grande institution publique ou entreprise privée.

Compétences et qualités :

- Très bonne maîtrise des outils bureautiques;
- Très bonne maîtrise des normes rédactionnelles;
- Très bonne maîtrise des techniques de secrétariat;
- Très bonne maîtrise des techniques de prise de notes;
- Très bonne connaissance des méthodes de classement et d'archivage;
- Très bonne maîtrise des techniques d'accueil et de gestion administrative;
- Aisance relationnelle;
- Polyvalence et prise d'initiative;
- Très bonne élocution et présentation;
- Rigueur et organisation dans le travail;
- Discrétion et respect de la confidentialité;
- Autonomie et capacité de travail en équipe;
- Sens organisationnel et gestion des priorités;
- Parfaitement bilingue (Français, Arabe), l'anglais est fortement souhaitable.

Dossier de candidature :

- Une lettre de motivation ;
- Un curriculum vitae.

**Les candidates intéressées par cette offre doivent renseigner leur candidature
au plus tard le mercredi 24/07/2019**

Par le biais de la plateforme <https://recrutement.ammc.ma>



الهيئة المغربية لسوق الرساميل
AUTORITÉ MAROCAINE DU MARCHÉ DES CAPITAUX

Autorité Marocaine du Marché des Capitaux, Avenue Annakhil, Hay Riad - Rabat, Maroc

Tél. : (+212) 0537 68 89 00

Fax : (+212) 0537 68 89 46

www.ammc.ma