ORIENTAL SERVICES SA
Société de Développement Régional

AVIS DE RECRUTEMENT

1. Présentation des postes à pourvoir :

Dans le cadre du renforcement de son capital humain, la Société de Développement Régional « Oriental Services » S.A procèdera au recrutement du profil spécifique suivant :

Poste	Expérience	Nombre
Assistante de direction	**Bac + 2 ou plus ;**	**01**

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 et son parcours professionnel ;
- Une lettre de motivation ;
- Une copie de Diplôme ;
- 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 16/12/2026**

(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)

M. Mohamed EL MOUNIR
Directeur Général

ORIENTAL SERVICES SA
Société de Développement Régional

FICHE DE POSTE : ASSISTANTE DE DIRECTION

MISSIONS DU POSTE :

- ✓ Assurer l'assistance administrative, organisationnelle et technique de la Direction Générale et contribuer à la coordination et au suivi des activités et projets de la Société.

ACTIVITES ET TACHES PRINCIPALES DU POSTE :

- ✓ Assurer la gestion de l'agenda et des rendez-vous de la Direction Générale ;
- ✓ Assurer la gestion du courrier entrant et sortant ;
- ✓ Préparer les réunions, les convocations et les comptes rendus ;
- ✓ Participer à la rédaction des correspondances et documents administratifs ;
- ✓ Assurer le classement, l'archivage et la gestion documentaire ;
- ✓ Assurer le suivi administratif et technique des projets de la Société ;
- ✓ Participer à l'élaboration des tableaux de bord et des rapports d'activité ;
- ✓ Assurer la coordination entre la Direction Générale et les différents services ;
- ✓ Assurer le suivi des instructions et décisions de la Direction Générale ;
- ✓ Veiller à la confidentialité des informations et des documents traités.

PROFIL REQUIS :

- ✓ Être titulaire d'un diplôme de Technicien Spécialisé (Bac+2) en gestion, secrétariat de direction, automatisation et instrumentation industrielle ou dans toute autre spécialité compatible avec les missions du poste ;
- ✓ Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint) ;
- ✓ Bonnes capacités rédactionnelles en français et en arabe ;
- ✓ Aptitude au suivi des dossiers administratifs et techniques.

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES ;

- ✓ Sens de l'organisation et de la rigueur ;
- ✓ Capacité d'analyse et de synthèse ;
- ✓ Esprit d'initiative et polyvalence ;
- ✓ Discrétion professionnelle et confidentialité ;
- ✓ Sens de la communication et du travail en équipe ;
- ✓ Réactivité, disponibilité et autonomie.