



## **HOLDING AL OMRANE**

Grand groupe opérant dans le secteur de l'immobilier, reconnu par sa participation active dans le développement du secteur et sa contribution majeure dans son expansion à l'échelle nationale recrute :

### **ASSISTANT (E) DE DIRECTION** **POUR LE HOLDING AL OMRANE**

#### **Mission :**

- Assiste son supérieur hiérarchique dans l'organisation de ses activités et dans ses relations avec son environnement fonctionnel.
- Organise et coordonne les informations internes et externes, liées au fonctionnement de la structure.

#### **Principales attributions :**

- Gérer l'interface et les relations institutionnelles avec les différents interlocuteurs internes et externes.
- Participer au pilotage de l'activité du directeur : avancement des priorités, suivi des recommandations des échéances et des plans d'action, élaboration de reporting, etc.
- Prendre en charge les validations auprès de la direction (Gestion des mises à la signature / parapheurs des différentes directions)
- Coordonner avec les services concernés les aspects logistiques liés aux déplacements des collaborateurs, voyages et à la préparation des réunions
- Gérer les tâches administratives du poste (mails, classement, archivage, traitement du courrier, rédaction, préparation des présentations...).

#### **Conditions d'accès au poste**

- Diplôme Bac + 4 ou plus avec équivalence en : gestion, communication, Marketing, droit, économie, Commercial
- Parfaitement bilingue : arabe, français et des notions en anglais
- Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels de bureautique (Tableurs, traitement de texte, internet, messagerie électronique...).
- Minimum 6 ans d'expérience dont 2 ans dans un poste d'assistantat de direction ou similaire.



## Compétences requises

### A- TECHNIQUES

- Veille informationnelle
- Veille réglementaire
- Organisation d'évènements
- Gestion des archives

### B- COMPORTEMENTALES

- Organisé (e), vigilant (e) et rigoureux (se),
- Dispose de bonnes qualités relationnelles;
- Ecoute active ;
- Sens d'anticipation ;
- Discrétion ;
- Coopération et travail en équipe ;
- Diplomatie.

**Si vous possédez les qualifications requises pour le poste, merci d'envoyer votre candidature (CV) + photo par E-mail à l'adresse suivante :**

**[assistante1.hao2018@alomrane.gov.ma](mailto:assistante1.hao2018@alomrane.gov.ma)**

**DERNIER DELAI DE DEPOT DES CANDIDATURES : 16/11/2018**