



Ministère de l'Aménagement du Territoire National,
de l'Urbanisme, de l'Habitat et de la Politique de la Ville



- Habitat et Politique de la Ville -
Secrétariat Général



Recrutement d'un(e) Assistant(e) de Direction

Le Programme de valorisation durable des ksour et kasbah du Maroc (PVD2K) lance un Appel à candidature pour le recrutement d'une Assistante de Direction au sein de son Unité de Gestion à Rabat.

I. Informations sur le Poste :

Titre : Assistant(e) de Direction ;

Type de contrat : Contrat de service ;

Lieu d'affectation : Rabat ;

Durée du contrat : Période probatoire de 2 mois, puis contrat jusqu'à fin décembre 2023 ;

Supervision : Directeur National.

II. 2. Tâches et Responsabilités

Placé(e) sous la supervision du Directeur National du Programme, l'Assistant(e) assurera la mission habituelle d'un secrétariat de direction et s'acquittera des tâches suivantes :

- 1- Assurer le bon fonctionnement du secrétariat du programme ;
- 2- Recevoir et trier le courrier ordinaire et les e-mail :
 - Réceptionner et envoyer les courriels ;
 - Trier, diffuser et faire suivre les courriers aux personnes concernées ;
 - Transmettre les propositions de réponse ;
 - Veiller à l'actualisation des adresses et adresses mail des partenaires individuels et institutionnels.
- 3- Réaliser les activités du secrétariat ;
 - Enregistrer le courrier arrivée et départ ;
 - Assister le Directeur National dans la gestion journalière des activités administratives;
 - Gérer quotidiennement l'agenda du Directeur National;

- Prendre les RDV pour les personnes internes et externes ;
- Assurer le standard : effectuer et recevoir les appels téléphoniques ;
- Assurer la production et la multiplication des documents de travail ;
- 4- S'assurer de la disponibilité des documents :
 - Maintenir à jour les registres de courrier ;
 - Répertorier et classer les documents, rapports et archives particulièrement du Directeur National.

III. Conditions requises :

- Titulaire d'un Bac+2 ;
- Etre de nationalité marocaine ;
- Etre parfaitement bilingue (arabe et français) aussi bien à l'écrit qu'à l'oral. La maîtrise de l'anglais est un atout supplémentaire ;
- Avoir une expérience probante dans le domaine ;
- Avoir la bonne maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Powerpoint, internet et les courriers électroniques);
- Posséder des dispositions et une capacité prouvée à travailler en équipe ;
- Avoir le sens de l'organisation et de la gestion.

IV. 4. Dépôt des dossiers de candidature :

Les dossiers de candidature composés d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitae détaillé, des attestations justifiant l'expérience en la matière et d'une note de compréhension des tâches devront être envoyés à l'adresse mail : pvd2k@mhpv.gov.ma ou envoyés/déposés au siège du programme de valorisation durable des ksour et kasbah du Maroc, sis à avenue Al Arz. Secteur 4. A9, Hay Ryad, Rabat 10000 – Maroc.

La date limite de dépôt ou envoi des dossiers est fixée au **23 décembre 2022 à 13h.**

Seules les candidatures répondant aux critères susmentionnés seront prises en considération.

13 DEC 2022

Directeur National du Programme de
Valorisation Durable des Ksour et Kasbah

M. Bouazza BARKA