



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 d'un (1) mois, puis contrat jusqu'à fin décembre 2023 ;

**Supervision** : Directeur National.

#### II. 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 maitrise 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. 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 devront être envoyés à l'adresse mail : [pvd2k@mhpv.gov.ma](mailto:pvd2k@mhpv.gov.ma) ou 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 d'envoi des dossiers est fixée au **22 janvier 2023**.

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

01 2 JAN 2023

Directeur National du Programme de  
Valorisation Durable des Ksour et Kasbah

M. Bouazza BARKA