



L'Office de la Formation Professionnelle et de la Promotion du Travail lance un Appel à Candidatures pour occuper le poste de :

**Assistante de direction au cabinet de la Directrice Générale
(Nombre de Poste : 01)**

Descriptif du poste :

L'assistante de direction au cabinet de la Directrice Générale de l'OFPPT joue un rôle essentiel de soutien dans la gestion des activités administratives et organisationnelles. Elle veille à la bonne circulation de l'information et assure une assistance de qualité aux membres de la direction pour garantir l'efficacité et la fluidité des opérations.

Compétences clés requises :

❖ **Maîtrise avancée des logiciels bureautiques :**

- ✓ Excellente maîtrise des outils bureautiques (Microsoft Office Suite : Word, Excel, PowerPoint, Outlook) pour préparer, organiser et formater des documents administratifs et rapports.
- ✓ Connaissance de logiciels spécialisés en gestion de bases de données, de communication et de planification (par exemple, SharePoint, Google Workspace, Teams, etc.) pour faciliter la collaboration et l'organisation interne.

❖ **Techniques d'archivage et de gestion documentaire :**

- ✓ Compétence dans les techniques d'archivage physique et numérique pour organiser, classer, et sécuriser les documents de la Direction Générale.
- ✓ Connaissance des systèmes de gestion électronique des documents (GED) pour l'archivage et la recherche rapide de documents importants.
- ✓ Aptitude à appliquer les normes de confidentialité et de protection des données conformément aux règles en vigueur.

❖ **Communication écrite et orale en arabe et en français :**

- ✓ Excellentes compétences en communication écrite, avec une capacité à rédiger des documents officiels, des notes internes, des comptes rendus et des courriers administratifs en arabe et en français.
- ✓ Compétences en relecture et en édition pour assurer la clarté, la cohérence et la correction des documents en arabe et en français.
- ✓ Capacité à communiquer efficacement à l'oral, en s'adaptant aux interlocuteurs et en assurant la fluidité des échanges entre les différents services.
- ✓ Compétences organisationnelles et de gestion du temps :
- ✓ Excellente capacité à organiser et à gérer son temps, ainsi que celui de l'équipe, en priorisant les tâches et en respectant les délais fixés.
- ✓ Aptitude à gérer plusieurs tâches simultanément et à s'adapter aux changements de priorités dans un environnement dynamique.

❖ **Sens de la confidentialité et de la discrétion :**

- ✓ Grande rigueur dans la manipulation d'informations sensibles et confidentielles, notamment celles en lien avec la gestion interne de l'OFPPT et les dossiers stratégiques de la direction.
- ✓ Aptitude à respecter les procédures internes en matière de confidentialité et de protection des données.

❖ **Sens du relationnel et capacité d'adaptation :**

- ✓ Aptitude à travailler en équipe et à collaborer avec divers départements au sein de l'OFPPT.
- ✓ Sens de l'écoute et capacité à répondre aux besoins de la direction et des collaborateurs de manière proactive et avec un souci du service.

❖ **Polyvalence et autonomie :**

- ✓ Capacité à prendre des initiatives et à résoudre des problèmes de manière autonome tout en sachant quand solliciter la direction.
- ✓ Polyvalence pour intervenir sur des missions variées en fonction des besoins de la Direction Générale.

❖ **Connaissance des processus administratifs de l'OFPPT :**

- ✓ Compréhension des procédures administratives et des flux d'information au sein de l'OFPPT pour assurer un soutien efficace et conforme aux attentes institutionnelles.

Profil requis :

- Diplôme minimum de la licence en gestion administrative, Communication, assistantat de direction ou un domaine connexe (**Diplôme donnant accès au moins à l'échelle 10 de la fonction publique**) ;
- Des certifications en bureautique avancée (Word, Excel, PowerPoint) ou en techniques de communication professionnelle sont un atout ;
- Maîtrise des langues de travail, notamment le français et l'arabe (oral et écrit), avec un bon niveau d'anglais (écrit et oral) pour interagir avec des interlocuteurs anglophones ;

- Minimum de **2** années d'expérience dans un poste similaire, idéalement en tant qu'assistante de direction au sein d'une structure publique ou d'une grande organisation ;
- Expérience dans l'organisation de réunions, la gestion de l'agenda d'un responsable, ainsi que la coordination d'activités administratives et logistiques ;
- Être âgée de moins de 45 à la date de prise de service ;
- Être de nationalité marocaine.

Dossier de candidature :

- Formulaire de candidature (**F1**) à renseigner (**Format PDF**), téléchargeable depuis le site : www.ofppt.ma ;
- CV actualisé et explicitant de manière détaillée les expériences professionnelles en rapport avec le poste ;
- Copie du diplôme requis (**les diplômes délivrés par les établissements étrangers doivent être accompagnés par des copies des attestations d'équivalence**) ;
- Copie de la CNI (Recto-verso).

Modalités de dépôt de dossier de candidature :

S'inscrire et postuler à l'offre en envoyant les documents constituant le dossier de candidature en format PDF sur le site : <http://recrutement.ofppt.ma> ;

Date limite de réception des candidatures est le **25 Janvier 2025** à minuit.

N.B : Tout dossier incomplet ou transmis via un canal autre que celui précité ne sera pas pris en considération.
Toute information erronée entrainera l'annulation du dossier de candidature.

Affectation :

Casablanca (Siège social).