La Société Nationale de Garantie et du Financement de l'Entreprise (SNGFE S.A) portant la marque Tamwilcom lance le recrutement :

Assistante de Direction

Poste basé à Rabat *Add.Twc-23.11/26*

Au sein de la Direction Générale, votre mission principale consiste à assurer et à coordonner l'ensemble des activités administratives nécessaires au bon fonctionnement de la direction de rattachement. Véritable appui auprès de la Direction Générale, vous contribuez à la fluidité de son fonctionnement en assurant la gestion de l'agenda, la coordination des rendez-vous et des déplacements, l'accueil physique et téléphonique, ainsi que les relations avec les interlocuteurs internes et externes de l'institution

Vous maîtrisez les techniques de secrétariat et d'assistanat de direction, les outils bureautiques, les techniques de rédaction administrative, de gestion documentaire et d'archivage, ainsi que les méthodes d'organisation et de planification. Vous disposez d'une excellente maîtrise de l'arabe et du français, tant à l'écrit qu'à l'oral, ainsi que d'une bonne connaissance de l'anglais. Vous disposez également d'excellentes capacités relationnelles, d'un sens développé de l'organisation et de la gestion des priorités, ainsi que d'une aptitude à gérer simultanément plusieurs activités et à respecter les délais. Votre discrétion, votre sens de la confidentialité, votre rigueur, votre disponibilité et votre capacité d'adaptation vous permettent d'assurer une interface efficace avec les différents interlocuteurs de l'institution.

De formation supérieure de base Bac+3, issue d'une formation en secrétariat ou titulaire d'une licence universitaire ou d'un diplôme reconnu équivalent, vous justifiez d'au moins 10 ans d'expérience professionnelle, avec une expérience similaire exigée, en relation avec les attributions du poste. Une excellente maîtrise de la communication écrite et orale, ainsi qu'une bonne connaissance des pratiques administratives et des outils de gestion documentaire sont attendues pour réussir dans cette fonction.

Les descriptions de ce poste détaillées seront publiées au niveau des sites www.emploi-public.ma et www.tamwilcom.ma
Les dossiers de candidatures doivent être déposés ou envoyés à l'adresse suivante :
Tamwilcom - Centre d'Affaires, Bd Ar Ryad, Hay Ryad – Rabat - BP 2031
et ce, avant le 11 décembre 2026 à 16h30

Code poste AS1

FICHE EMPLOI

Intitulé de l'emploi	Assistante de direction
Entité de rattachement	Direction Générale
Supérieur hiérarchique	Directeur Général - Directeur Général Délégué - Directeur Général Adjoint
Supérieur fonctionnel	N/A

Finalité de l'emploi et missions principales

Finalité de l'emploi	Assurer et coordonner l'ensemble des activités administratives nécessaires au bon fonctionnement de la Direction Générale, en apportant un appui organisationnel et administratif aux responsables de la direction de rattachement

Missions principales	Organiser les rendez-vous et le planning des DG
	Assurer l'accueil physique et téléphonique et constituer l'interface avec les interlocuteurs internes et externes de l'institution
	Assurer la rédaction, la mise en page et la présentation des notes, correspondances, rapports et autres documents administratifs de la direction
	Réceptionner, trier le courrier et dossiers de la DG
	Assurer la saisie et l'intégration des documents dans le système de gestion électronique des documents (GED)
	Traiter et transmettre les dossiers de la direction en interne et en externe
	Organiser les déplacements de la Direction Générale
	Coordonner la préparation logistique des évènements et réunions internes de l'établissement notamment les réunions des instances de gouvernance (envoi des convocations, organisation des dossiers, réservation de salles..)
	Prendre en charge l'archivage des dossiers physiques de la direction

Critères de performances

Indicateurs clés de performance (KPI)	Respect des consignes de travail
	Respect des délais
	Niveau de satisfaction des interlocuteurs
	Efficacité dans la gestion de multiples sujets et tâches
	Qualité de l'organisation des évènements (planification, état des lieux, hygiène…)

Management

Effectifs gérés en direct	0
Effectifs globaux gérés	0

Relations Fonctionnelles du poste

Principales interactions	Interlocuteurs internes & Nature des échanges	Ensemble des directions de l'institution : support fonctionnel, dispatch du courrier, secrétariat des évènements organisés (documentation nécessaire, gestion logistique..)
	Interlocuteurs externes & Nature des échanges	Visiteurs et partenaires : accueil, prise de rendez-vous, envoi de convocations..

Profil et compétences requises

Conditions standards d'accès	Niveau du diplôme	BAC + 3
	Type du diplôme	Diplôme en secrétariat ou licence universitaire
	Expérience globale	10 ans au minimum
	Expérience spécifique	Expérience similaire exigée en relation avec les attributions du poste dans un environnement financier ou administratif

Compétences requises	
Code compétence	**Compétence**
Ressource	Admin - Gestion des processus administratifs
Ressource	Admin - Gestion documentaire
Analytique	Maîtrise des langues de travail
Analytique	Techniques rédactionnelles
Analytique	Utilisation des outils de bureautique
Comportementale	Sens du relationnel
Comportementale	Orientation Client
Comportementale	Sens de la résolution de problème
Comportementale	Esprit d'équipe
Comportementale	Sens de l'organisation
Comportementale	Sens de la confidentialité