



النواصر للتنمية ش.م.  
NOUACEUR DÉVELOPPEMENT S.A.

Depuis sa création en 2021, la Société Nouaceur Développement porte le projet de développement économique et social du territoire des collectivités locales relevant du périmètre de la Province de Nouaceur en sa qualité de Maitrise d'Ouvrage Déléguée. Elle a été créée pour accélérer le rythme de réalisation des projets d'infrastructure, améliorer la qualité des services publics, et par conséquent, le cadre de vie des citoyens.

Elle engage ses compétences et son objet social en intervenant sur : la mise en œuvre de projets d'aménagement urbains, des actions en faveur du maintien, de l'extension et du développement des activités sociales et économiques, la réalisation d'équipements ou services publics collectifs et sociaux de base, ainsi que la sauvegarde et la mise en valeur du patrimoine bâti ou non bâti et la valorisation des équipements publics. Afin d'accompagner son développement, nous recrutons :

Réf : ND-05/25

## Chargé(e) de l'accueil et du bureau d'ordre (1)

### PRINCIPALES MISSIONS :

Vous êtes amenés à :

#### **Accueil :**

- Accueillir les visiteurs de manière professionnelle ;
- Répondre aux appels téléphoniques et diriger les appels vers les bons interlocuteurs ;
- Gérer les demandes d'information et les requêtes des visiteurs de manière efficace ;
- Maintenir un environnement de travail propre et ordonné au niveau de l'espace accueil.

#### **Bureau d'ordre :**

- Recevoir, trier et distribuer le courrier entrant et sortant de la société Nouaceur Développement SA ;
- Classer et archiver (papier et numérique) les documents du bureau d'ordre pour permettre une recherche aisée ;
- Garantir la confidentialité des informations traitées au niveau du bureau d'ordre ;

## PROFIL RECHERCHE :

- Être titulaire du Baccalauréat et d'un diplôme d'enseignement public (Bac + 2 ans D'études) de Technicien Spécialisé ou DUT ou BTS ou DEUG en Gestion des Entreprises / Comptabilité et finance / Economie et Gestion ;
- Une première expérience administrative est souhaitable ;
- Très bonne capacité de communication ;
- Courtoisie et bonne présentation.

### **Caractéristiques personnelles**

- Confidentialité, disponibilité et rigueur ;
- Solide compétence pour travailler en équipe ;
- Esprit d'équipe et aptitudes en résolution de problèmes ;
- Forte autonomie ;
- Excellente aptitude relationnelle ;
- Grande capacité de travail et gestion de stress.

## DOSSIER DE CANDIDATURE

- Le CV actualisé ;
- Une copie conforme des diplômes ;
- Une copie conforme de la CIN ;
- Une copie conforme des attestations de travail justifiant l'expérience requise.

Si ce poste correspond à votre profil, merci de déposer votre candidature en mentionnant la référence (ND-05/25) :

**Adresse électronique : [recrutement@nouaceurdev.ma](mailto:recrutement@nouaceurdev.ma)**

**Date et heure limite : 11/07/2025 à 16H30**

### **N.B :**

- **Le Poste est basé à Bouskoura ;**
- **Le dossier est à déposer en format PDF ;**
- **Le dossier de candidature incomplet, ne correspondant pas au profil recherché ou parvenu après le délai susmentionné ne sera pas pris en considération et sera automatiquement écarté.**

