



Poste : Assistante Administrative- Rabat

Référence : AA/2025/DGA/01

Entreprise :

Depuis plus de 100 ans, la Société Royale d'Encouragement du Cheval (SOREC), est un acteur majeur de la filière équine au Maroc.

Entreprise publique sous tutelle du Ministère de l'Agriculture et de la Pêche Maritime, la SOREC a pour principales missions : l'encadrement de l'élevage, l'amélioration des races chevalines, le développement des courses hippiques et la gestion des jeux au niveau national. A l'international, elle se charge de la promotion et de la mise en valeur des performances des chevaux marocains.

Avec l'aide de ses 600 collaborateurs, la SOREC s'emploie à perpétuer, préserver et pérenniser la tradition équestre du Royaume. De l'élevage au dressage, du sport à l'artisanat, du maniement des armes au divertissement, du transport au développement du tissu rural, la filière équine appartient à l'identité même du Royaume et contribue au rayonnement du Maroc à travers le monde.

Poste :

Rattaché directement à la directrice de gouvernance et audit, vous contribuez à la gestion efficace des flux d'information et à l'organisation de l'emploi du temps de la Directrice, afin de faciliter le fonctionnement optimal de la direction d'affectation.

A ce titre, vos principales activités seront :

Gestion des informations et de la communication

- Gérer l'accueil téléphonique et physique de la direction, en filtrant et en redirigeant les demandes vers les interlocuteurs appropriés
- Collecter, rassembler et mettre en forme les informations nécessaires au fonctionnement optimal de la Direction
- Gérer le courrier électronique et postal, en triant et en distribuant les messages aux services concernés

Organisation et coordination

- Gérer l'agenda de la Directrice, planifier les rendez-vous, les réunions internes/externes et les déplacements professionnels
- Coordonner les agendas de l'équipe, en fixant les priorités et en planifiant les réunions internes
- Organiser les déplacements professionnels de la Directrice, y compris la réservation des moyens de transport, de l'hébergement et des services associés

Communication et interface



- Recevoir et filtrer les communications entrantes et sortantes, en apportant des réponses rapides aux demandes urgentes
- Assurer une interface professionnelle avec les clients, les partenaires commerciaux et les fournisseurs
- Rédiger les courriers, les communications internes et les documents administratifs en respectant les normes de rédaction établies
- Préparer les lettres de convocation, suivre les convocations, coordonner avec les assistantes des Ministères

Organisation administrative

- Effectuer le classement et l'archivage des documents, en veillant à leur accessibilité
- Gérer les fournitures de bureau et les consommables nécessaires au bon fonctionnement de la Direction
- Respecter strictement la confidentialité des informations traitées
- Fournir un soutien administratif et opérationnel au sein de la direction d'affectation

Profil

En tant que candidat potentiel:

- Vous êtes de formation **BAC +2/3** en **Secrétariat, assistantat** ou **équivalent** avec une expérience de **2 à 5 ans** dans un poste similaire.
 - Vous disposez de techniques de secrétariat, de classement et de l'archivage ;
 - Vous avez une capacité de gérer les flux d'information ;
 - Vous maîtrisez les techniques rédactionnelles ;
 - Vous possédez une connaissance poussée des outils bureautiques ;
 - Vous possédez un bon esprit d'analyse et de synthèse ;
 - Vous avez le sens de confidentialité et de l'organisation ;
-

Veillez-vous connecter à la page suivante :

<https://emploi.sorec.ma:4443/orangehrm/symfony/web/index.php/recruitmentApply/jobs.html>

Merci de renseigner les informations relatives à votre candidature, et télécharger :

- votre CV
- Lettre de motivation
- le formulaire de candidature dûment rempli téléchargeable sur le site.

DIRECTION CAPITAL HUMAIN DE LA SOREC



Fait à RABAT le 02/06/2025