



**Poste : Office manager (H/F)**

**Référence : OM/2019/DG/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, de la Pêche Maritime, du Développement Rural et des Eaux et Forêts, 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 :

---

Si les valeurs de notre entreprise correspondent à vos aspirations professionnelles, nous vous proposons le poste d'**Office manager**.

Rattaché(e) au Directeur Général, vous aurez pour principales missions :

- Gestion de l'agenda du DG.
  - Assurer l'interface partenaires et gérer des communications téléphoniques
  - Organisation des réunions (Assemblées générales, réunions de la direction générale) et rédaction de compte rendu des réunions
  - Gestion du courrier (rédaction, envoi/réception)
  - Collaboration avec les différents départements
  - Organisation d'événements
  - Organisation des déplacements du DG et des collaborateurs
  - Gestion des notes de frais.
-



## Profil :

---

- De formation supérieure Bac+3/4, vous justifiez d'une expérience de 4 ans minimum dans un poste similaire...
- Vous maîtrisez parfaitement l'utilisation de l'outil informatique (Word, Excel, Tableaux de bord), et disposez d'une excellente expression en Français et de grandes qualités rédactionnelles. La connaissance de l'arabe à l'écrit comme à l'oral est un atout indéniable.
- Dynamique et disponible, vous avez un sens de l'organisation poussé et faites preuve de rigueur et de flexibilité dans la gestion de vos responsabilités.
- Votre professionnalisme fera de vous le soutien indéfectible de la direction.

## Type de contrat :

---

CDI

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
- le formulaire de candidature dûment rempli téléchargeable sur le site.

**DEPARTEMENT RESSOURCES HUMAINES DE LA SOREC**

**Fait à RABAT le 07/05/2019**