



## DECISION

### LE DIRECTEUR GENERAL DE L'AGENCE REGIONALE D'EXECUTION DES PROJETS DE LA REGION CASABLANCA-SETTAT

- Vu le Dahir n° 1-15-83 du 20 Ramadan 1436 (7 juillet 2015) portant promulgation de la loi organique n°111-14 relative aux régions ;
- Vu la délibération n° 02/2016 du conseil de la Région Casablanca-Settat approuvée lors de sa réunion tenue le 7 Mars 2016 ayant pour objet la création de l'Agence Régionale d'Exécution des projets ;
- Vu la décision n° 06/2016 émanant du Président du Conseil de la Région Casablanca-Settat ayant pour objet la création de l'Agence Régionale d'Exécution des projets ;
- Vu l'organigramme de l'Agence Régionale d'Exécution des Projets de la Région Casablanca-Settat ;
- Vu la circulaire N°24/2012, relative à la gestion de la procédure de recrutement au sein des entreprises et établissements publics ;
- Vu la loi cadre du personnel au titre de l'exercice 2019 ;
- Vu les nécessités de service ;

## DECIDE

**Article premier :** l'Agence Régionale d'Exécution des Projets de la Région Casablanca-Settat recrute une assistante de direction senior.

**Article 2 :** Sont éligibles audit poste, les candidates :

- Disposant minimum d'une licence en littérature française ou anglaise avec une formation/certification en assistantat de direction.
- ayant une expérience de 10 ans minimum en tant qu'assistante de direction pour le directeur général, PDG ou chef d'entreprise dans le secteur public ou privé.
- Ayant une parfaite maîtrise à l'écrit et à l'oral en **arabe, français et anglais**.
- Disposant d'une bonne maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Power point etc...).
- **Principales qualités requises** : sens de l'organisation, rigueur, confidentialité, disponibilité, forte capacité d'écoute.





**Article 3 :** Les principales missions attribuées à l'assistante de direction senior se présentent comme suit :

- Assister le Directeur Général ainsi que les directeurs de pôle dans la gestion quotidienne de leurs activités (gestion des rendez-vous/réunions, organisation de déplacements...);
- Gestion de la relation avec les autres entités de l'AREP.
- Concevoir et rédiger des courriers, rapports et notes en arabe, français et anglais ;
- Préparer et organiser les réunions tout en assurant la rédaction des compte-rendu ;
- Réaliser la gestion administrative du courrier ;
- Classer et archiver (papier et numérique) les documents et informations pour permettre une recherche aisée ;
- Organisation et archivage des différents documents traités

**Article 4 :** Le dossier de candidature doit comprendre les documents suivants :

- Une copie du ou des diplômes ;
- Une copie de la carte d'identité nationale ;
- Le CV actualisé ;
- Les attestations de travail justifiant l'expérience requise ;

**Article 5 :** Les candidatures pour le poste d'assistante de direction senior doivent être envoyées, au plus tard le 10/05/2019 sur l'adresse [recrut.arepcs@gmail.com](mailto:recrut.arepcs@gmail.com)

Il est à noter que tout dossier incomplet ou ne correspondant pas au profil recherché sera automatiquement écarté et que seules les candidatures reçues via le mail ci-dessus seront traitées.

Casablanca, le 24/04/2019

**El Mostafa AL MOUZANI**  
Directeur Général

