

## **APPEL D'OFFRES**

La Fondation Friedrich-Ebert (Friedrich-Ebert-Stiftung FES) est une institution politique, culturelle, privée et d'utilité publique qui souscrit aux idées et aux valeurs fondamentales de la démocratie sociale et du mouvement ouvrier.

Présente au Maroc depuis 1984, la FES œuvre aux côtés de ses partenaires pour la promotion et l'enracinement de la démocratie, la consolidation de l'état de droit par la formation et l'éducation civique.

Dans le cadre de sa politique de renforcement de ses compétences locales, la FES recrute un(e) **Réceptionniste/Assistant(e) de Direction**.









### **Description sommaire du poste :**

Rattaché(e) directement au Représentant/e résident/e de la Friedrich-Ebert-Stiftung à **Rabat**, le/la Réceptionniste/Assistant(e) de Direction aura la responsabilité d'assurer les travaux d'assistantat et les tâches administratives y afférentes.



### **Mission et responsabilités du poste :**

**Le/la Réceptionniste/l'Assistant(e) de Direction aura pour responsabilité d'assurer, en coordination avec le Représentant Résident, les missions et tâches ci-après :**

- Accueillir et orienter les visiteurs dans le bureau 
- Répondre aux appels téléphoniques 
- Gérer le Calendrier et assurer la mise à jour du Répertoire de contacts (Outlook) 
- Gérer la prise de RDV, le planning des réunions de bureau, celles avec les partenaires pour le Représentant Résident et des réunions via ZOOM 
- Rédaction de lettres, de courriels et de la correspondance officielle du bureau et du RR particulièrement ; 
- Assurer l'élaboration de notes, comptes rendus de réunions et tout autre écrit professionnel nécessaire ; 
- Gestion du bureau en général (coordination des chauffeurs, gestion du matériel de bureau etc.) 
- Soutenir la communication interne de l'Assistante de communication au bureau 

**Profil :**

- Disposer d'un diplôme universitaire niveau Bac +2
- Avoir un minimum de 2 années d'expérience professionnelle dans le domaine de la gestion de bureau
- Maîtriser les outils informatiques : Word, Excel, PPT et surtout Outlook
- Maîtriser l'arabe et le français à l'oral comme à l'écrit
- Avoir un bon niveau d'anglais (l'allemand serait un atout supplémentaire)
- Avoir une aisance rédactionnelle des écrits professionnels et documents administratifs dans les langues susmentionnées
- Posséder une communication verbale fluide
- Être autonome, rigoureux et à l'aise dans le travail en équipe, serviable et fiable
- Disposer d'une capacité d'adaptation et d'une ouverture relationnelle certaines
- Avoir le sens des responsabilités et l'orientation résultat

**Qualifications personnelles :**

Vos *soft skills* sont le capital que nous recherchons ! Votre rôle est crucial au sein de notre équipe, nous comptons alors sur votre aisance relationnelle et votre savoir-faire en communication.

**Conditions du poste :**

- Statut : CDD jusqu'au 31.05.2023 avec possibilité de prolongation
- Salaire : en fonction du profil et de l'expérience

Pour postuler, veuillez adresser votre CV et lettre de motivation à l'adresse suivante : **candidature-maroc@fes.de** en précisant l'intitulé du poste dans l'objet de votre email. Les réponses seront communiquées uniquement par email.

Date de fin de validité de l'annonce : **31 Mai 2022**

Les candidat(e)s prometteurs sont invités pour un test écrit le 4 ou 5 Juin 2022, une deuxième ronde d'interviews sera organisée le 7 Juin.

Pour plus d'informations, veuillez visiter notre site Internet **www.maroc.fes.de**

