

OFFRE D'EMPLOI

L'Agence Coréenne de Coopération Internationale (KOICA) au Maroc auprès de l'Ambassade de la République de Corée à Rabat recrute un(e) Assistant(e) administratif (ve).

Date Limite de réception de candidature	Le dossier de candidature devra être adressé via courrier électronique dans un seul fichier PDF comprenant toutes les pièces demandées ci-dessous, scannées à l'adresse mail suivante: koica.recrutement@gmail.com strictement avant le 03 juin 2022 à 15:00 (GMT+1) .
Qualification	<ul style="list-style-type: none"> • Jeune diplômé(e) titulaire d'un Bac+2 en gestion, administration ou diplôme équivalent; • Expérience souhaitable mais non obligatoire.
Compétences techniques requises	<ul style="list-style-type: none"> • Avoir un bon niveau en français et anglais; • Maîtrise des outils bureautiques tels que Google Docs et Ms Office « spécialement Excel »; • Aisance relationnelle;
Missions principales Sous les directives des Chefs et Chargés de Programmes, le/la candidat(e) au poste devra :	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer l'accueil téléphonique et accueil des invités ; • Assurer l'Archivage des pièces administratives et traitement des courriers reçus ; • Coordonner les prises de Rendez-vous et tenue de l'agenda hebdomadaire du Représentant Résident ; • Gérer les réservations, bons de commandes, réception des colis, factures et devis...etc. • Préparer divers documents et Notes verbales se rapportant aux affaires générales du bureau ; • Assurer le suivi des commandes auprès des fournisseurs et différents partenaires ; • Traduction des documents et lettres du français vers anglais et vice-versa ; • Apporter un appui logistique à l'organisation des séminaires, ateliers et formations ; • Contacter les fournisseurs et gérer les problèmes techniques (pannes d'imprimantes, PC, électricité & divers...etc.) • Se déplacer en cas de besoin sur l'échelle national ; • Effectuer une variété de tâches quotidiennes liés à l'administratif ;

Compétences personnelles requises	<ul style="list-style-type: none"> • Forte résistance au stress ; • Discrétion et assiduité; • Capacité de travailler en équipe dans un contexte multiculturel ; • Sérieux et dynamisme; • Organisation et capacité de gestion de tâches multiples ; • Excellentes capacités organisationnelles et autonomie au travail.
------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Date de recrutement et lieu d'affectation: <u>Le 13 juin 2022 à Rabat</u>	
Nature du contrat	Contrat à Durée Indéterminée CDI (période d'essai d'un mois renouvelable)
Salaire Net Mensuel	7000.00 MAD – 8000.00 MAD.

Pièces à fournir dans 1 seul fichier PDF	
<ul style="list-style-type: none"> • CV en Anglais ou en Français. • Lettre de motivation adressée à l'attention du Représentant Résident de la KOICA au Maroc. • Copie de la pièce d'identité CNIE. 	
<p><u>Mention particulière :</u></p> <p>Merci de bien vouloir mentionner « Candidature au poste d'Assistant(e) administratif (ve) » dans l'objet de votre Email.</p> <p>(*)Seuls les candidats présélectionnés seront convoqués par téléphone et/ou par Email à un entretien au Bureau de la KOICA à Rabat.</p> <p><i><u>N.B :</u> Il sied de noter que toute candidature incomplète ou reçue après la date limite sera automatiquement rejetée.</i></p>	