



EMBASSY OF SWEDEN

Rabat

Offre d'emploi

Assistant(e) administratif(ve) et consulaire

L'Ambassade de Suède à Rabat a pour vocation de suivre et rendre compte des développements politiques et économiques au Maroc, ainsi que promouvoir les relations entre la Suède et le Maroc, en particulier la promotion du commerce et le soutien aux entreprises suédoises. La mission a également des fonctions consulaires et migratoires.

Afin de renforcer son équipe administrative, l'Ambassade de Suède à Rabat recrute un/une **Assistant(e) Administratif(ve) et Consulaire** à plein temps.

Les différentes tâches du poste à pourvoir :

- Gérer la réception ;
- Répondre au téléphone ;
- Recevoir et orienter les visiteurs ;
- Trier et distribuer le courrier et les fax ;
- Tâches consulaires ;

À la demande :

- rédiger des Notes verbales diplomatiques et autre courrier en français ;
- aider avec les autres tâches administratives ;
- autres tâches au besoin.

Les Aptitudes requises :

- Très bonne connaissance de la langue française à l'écrit (capacité à rédiger avec aisance en français impératif) et à l'oral ; Anglais (bon niveau), Arabe (bon niveau, savoir lire l'arabe est nécessaire) ; la connaissance du suédois serait un atout supplémentaire.
- Maîtrise des outils informatiques courants (Word, Excel, Outlook...);

- Dynamique, rigoureuse et polyvalente;
- Bonne aisance relationnelle et un bon esprit d'équipe, sachant que l'intéressé(e) devra travailler en groupe et fournir un bon service aux visiteurs de l'Ambassade;
- Avoir un sens rigoureux de l'organisation et être bien ordonné;
- Expérience de travail dans un poste similaire (avec une expérience souhaité en secrétariat et en protocole);
- Expérience de travail dans une organisation internationale ou une ambassade ;
- Connaissances en comptabilité seraient un grand atout ;
- Disponibilité.

A noter que l'intéressé (e) aura à passer des tests de langues à l'écrit et à l'oral, et devra fournir trois références d'employeurs précédents.

Les candidatures devront être transmises accompagnées d'un CV à jour, copies des diplômes et lettre de motivation, ainsi que de trois lettres de références (indiquer les noms, titres et numéros de téléphone des précédents employeurs pouvant servir de références en ce qui concerne votre expérience de travail antérieure). Veuillez noter que tout dossier incomplet ne sera pas pris en considération.

Les demandes complètes doivent être envoyées par poste à l'adresse suivante : 159 Avenue Mohamed VI Rabat Souissi avant le 8 décembre 2022.

Bonne chance à toutes et à tous !