Barid Media
بـريـد مـيديا

Barid Media S.A
Au capital de 24.486.550 DHS
RC 266 219 - Patente 32020481
IF 14379654 - ICE 001535023000054

Plateforme Nationale Courrier
Zone Aéropole Direction Terminal 3
Aéroport Med V 27000 Nouaceur Casablanca
contact@baridmedia.ma

DECISION DE RECRUTEMENT

N°04-042022

Le Directeur Général de Barid Media

- Vu la loi n°24-96 du 23 Safar 1418 (29 juin 1997) relative à la poste et aux télécommunications promulguée par le Dahir n°1-97-162 du 2 Rabii II 1418 (7 aout 1997) instituant Barid Al-Maghrib, notamment son titre IV ;
- Vu le Décret n°2-97-814 du 27 Chaoual 1418 (25 février 1998) portant application des dispositions de la loi n°24-96 relative à la poste et aux télécommunications, en ce qui concerne Barid Al-Maghrib ;
- Vu la loi n° 69-00 relative au contrôle financier de l'Etat sur les entreprises publiques et autres organismes promulgués par le dahir n°1-03-195 du 16 Ramadan 1424 (11 Novembre 2003) ;
- Vu le Décret n° 2-09-500 ramadan 1430 (3 septembre 2009) autorisant Barid Al Maghrib à créer une filiale dénommée « Barid Media » S.A ;
- Vu le Procès-Verbal du Conseil d'Administration de Barid Media en date du 10/10/2019 actant la nomination du directeur Général de Barid Media à compter du 11/10/2019 ;
- Vu les nécessités du service.

DECIDE

ARTICLE 1 : D'ouvrir la candidature au poste de « Assistante de Direction ».

ARTICLE 2 : Le nombre des postes ouverts est fixé et réparti comme suit :

- 01 poste basé à Bouskoura

ARTICLE 3 : Sont éligibles au poste de « Assistante de Direction », les candidats internes ou externes remplissant les conditions ci-après :

- BAC+2 ou plus en Gestion Administrative ou Assistanat
- 3 ans d'expérience de préférence dans le poste d'Assistante de Direction Générale

ARTICLE 4 : Les attributions de poste et le profil requis pour l'occuper sont fixés par la fiche de poste ci jointe.

ARTICLE 5 : Les candidats intéressés doivent envoyer un dossier comprenant les pièces suivantes (scannées) à l'adresse e-mail : **contact@baridmedia.ma**:

- Demande manuscrite signée par le candidat/candidate
- Curriculum Vitae
- Copies certifiées conformes des diplômes et des pièces justificatives de l'expérience professionnelle

Barid Media
بـريـد ميـديا

Barid Media S.A
Au capital de 24.486.550 DHS
RC 266 219 - Patente 32020481
IF 14379654 - ICE 001535023000054

Plateforme Nationale Courrier
Zone Aéropole Direction Terminal 3
Aéroport Med V 27000 Nouaceur Casablanca
contact@baridmedia.ma

ARTICLE 6 : Les dossiers de candidatures doivent être envoyés à l'adresse e-mail indiquée ci-dessus sous la référence : **DG/ADR2022** avant le ....22 AVR. 2022, le service Ressources Humaines se chargera d'examiner les candidatures et de publier les résultats.

Tout dossier incomplet ou reçu hors délais ne sera pas pris en considération.

Les candidats répondant aux critères requis seront convoqués pour l'entretien d'évaluation, qui portera sur des sujets permettant l'évaluation de l'aptitude du candidat à remplir les missions afférentes au poste à pourvoir.

ARTICLE 7 :

Une commission désignée par le Directeur Général de Barid Media se chargera de mener les entretiens d'évaluation des candidats et de délibérer à l'issue de ces entretiens.

ARTICLE 8 :

La présente décision, ainsi que les résultats de l'entretien de sélection seront affichés dans les locaux de Barid Media et publiés sur le site de l'emploi public : www.emploi-public.ma

Fait à Bouskoura, le06 AVR. 2022.....
Directeur Général Barid Media

Le Directeur Général
de Barid Media

Signé : ZAIDI Fouad

Barid Media
بـريـد مـيـديـا

Barid Media S.A
Au capital de 24.486.550 DHS
RC 266 219 - Patente 32020481
IF 14379654 - ICE 001535023000054

Plateforme Nationale Courrier
Zone Aéropole Direction Terminal 3
Aéroport Med V 27000 Nouaceur Casablanca
contact@baridmedia.ma

FICHE DE POSTE
ASSISTANTE DE DIRECTION

SUPERIEUR HIERARCHIQUE

- Directeur Général

MISSION

Responsable de la préparation et le suivi des dossiers et évènements de la Direction Générale

ATTRIBUTIONS DU POSTE

- Gestion de l'agenda de la direction générale
- Rédaction des courriers, rapports, notes.
- Traitement du courrier et gestion des e-mails destinés à la DG
- Préparation des documents des appels d'offres
- Coordination et support des autres directions de Barid Media
- Organisation des rendez-vous, réunions, séminaires, déplacements et présentation de documents,

PROFIL :

- BAC+2 ou plus en Gestion Administrative ou Assistanat
- 3 ans d'expérience de préférence dans le poste d'Assistante de Direction Générale
- Maîtrise de la suite bureautique MS Office