

19 JAN 2026

## **Avis de Recrutement**

La société « Mediouna Services S.A » est un acteur public de droit privé, dédié au développement territorial global. Ses missions sont axées principalement sur le développement des activités sociales et économiques, la réalisation des équipements de services publics ainsi que la mise en œuvre des projets d'infrastructures et d'aménagements.

Pour la nécessité de son fonctionnement, la société « Mediouna Services S.A » lance un appel à candidature pour le recrutement au poste de : **Assistante de Direction** - (01 un poste) - Réf : ASD/MS/01/26

### **Objectif principal du recrutement :**

Assurer la gestion administrative et organisationnelle des affaires de la Direction Générale.

### **Principales missions :**

- Gestion et préparation des agendas, réunions, courriers, présentations, rapports et classement ;
- Communication, suivi et coordination du workflow avec les différentes entités ainsi que les partenaires ;
- Support à la gestion des projets et l'atteinte des objectifs de la Société.

### **Profil requis :**

- ✓ Niveau de formation : Bac +2 minimum (Licence ou diplôme équivalent souhaité) ;
- ✓ Domaine de formation exigé : Gestion, administration avec tout autre complément de connaissances souhaité ;
- ✓ Expérience confirmée exigée : 04 (quatre) ans minimum avec participation à la gestion RH et des moyens généraux ;
- ✓ Des connaissances en comptabilité (exemple SAGE), process des achats/ Commandes ainsi que le passage par une entité similaire est fort souhaité.

### **Autres compétences clés :**

- ✓ La rigueur, l'organisation, le sens du détail, la discrétion et l'autonomie ;
- ✓ Les outils informatiques, bureautiques et logiciels ainsi que la maîtrise de la langue française en plus de l'arabe ;
- ✓ De bonnes compétences en communication et de capacités rédactionnelles bilingues ;
- ✓ Une bonne maîtrise des outils bureautiques.

### **Dossier et dépôt de candidature :**

Les pièces constitutives du dossier de candidature sont **obligatoirement et impérativement** les suivants :

- Le CV actualisé + une lettre de motivation adressée à M. le Directeur Général de la Société ;
- Copie légalisée de chaque diplôme requis ;
- Copie légalisée de chaque attestation justifiant le travail et l'expérience requise ;
- Copie légalisée de la CIN (recto-verso).

Si ce poste correspond à votre profil, merci de déposer votre candidature exclusivement via le lien : <https://www.emploi-public.ma>. A ce titre, toutes les candidatures incomplètes, hors délai ou déposées autrement que



via le site emploi-public, ne seront pas prises en compte et ne feront pas l'objet de suite de la part de la Société « Mediouna Services S.A »

Date et heure limite : 04/02/2026 à 16H00

Une commission sera désignée par décision de M. le Directeur Général pour examiner les dossiers retenus et organiser les entretiens avec les candidats éligibles.

Il est important d'indiquer la référence du poste « Assistante de Direction - ASD/Recrut/MS/01/26 ».

**La Société de Développement**

**« Mediouna Services S.A »**

