

Appel à candidature externe

Réf : ■ Décision/GDG/228/23 01 2026

Recrutement d'une Assistante affectée au Secrétariat Général

Article premier : Le Fonds d'Equipeement Communal (FEC) organise un Appel à Candidature Externe (ACE) pour le recrutement d'une Assistante affectée au Secrétariat Général.

Article 2 : Les principales missions confiées à la candidate sont détaillées comme suit :

- Gestion de l'agenda et organisation : Assurer l'accueil, planifier et coordonner les rendez-vous, réunions et déplacements du Secrétaire Général, en anticipant les priorités et en optimisant le temps. Cela inclut la préparation des salles de réunion, la convocation des participants et la gestion des éventuels imprévus.
- Communication et interface relationnelle : Assurer le filtrage et la transmission des communications (appels, emails, courriers ...), gérer les relations avec les partenaires internes et externes avec professionnalisme et discrétion.
- Préparation et suivi des courriers/dossiers : Préparer les documents de travail, synthétiser les informations, préparer et mettre à jour les tableaux de bord de suivi. Elle doit comprendre les enjeux de l'Institution pour anticiper les besoins et les actions à entreprendre.
- Coordination administrative et organisationnelle : Gérer les aspects logistiques et administratifs du quotidien : veiller au traitement du courrier, classement, archivage et gestion documentaire physique et électronique.
- Confidentialité et gestion de l'information sensible : Traiter avec la plus grande discrétion les informations confidentielles (données RH, stratégiques, financières ...), en garantissant leur sécurité et leur circulation appropriée uniquement aux personnes habilitées.

Article 3 : Cet appel à candidature est ouvert aux candidates répondant aux critères et conditions suivants:

- Etre âgée de moins de 40 ans à la date de dépôt de la candidature ;
- Être titulaire d'un diplôme universitaire ou équivalent : Bac + (3) ans et plus ;
- Justifier, à la date limite de dépôt des candidatures mentionnée à l'article 5 ci-dessous, d'une expérience professionnelle d'au moins cinq (05) années en tant qu'Assistante de Direction au sein d'une Administration, Banque ou Multinationale ;
- Maîtriser les outils bureautiques (Word, Excel, Power point, Outlook...) ;
- Disposer d'excellentes capacités rédactionnelles et relationnelles ;
- Etre flexible et disponible selon les contraintes du Secrétariat Général.

Article 4 : Les candidates intéressées doivent présenter un dossier comprenant les pièces suivantes :

- Lettre de motivation ;
- Curriculum Vitae ;
- Copie de la CNIE ;
- Copie(s) de(s) diplôme(s) ;
- Les attestations de travail justifiant l'expérience requise pour le poste à pourvoir.

Article 5 : Le dossier de candidature doit être déposé en deux (2) copies, sous pli fermé contre accusé de réception, au bureau d'ordre du FEC ou envoyés à l'adresse suivantes :

Fonds d'Equipeement Communal : Espace Oudayas, Angle Avenue Annakhil et Avenue Ben Barka, B.P 2175
– Hay Ryad 10100, Rabat, **au plus tard le Lundi 16 février 2026.**

Article 6 : Les candidates retenues lors de la phase de présélection sur dossier seront convoquées par lettre recommandée ou par e-mail pour passer les entretiens de sélection.

Article 7 : Le résultat final de l'appel à candidature sera publié au niveau du siège et du site web du FEC ainsi que dans le site des emplois publics (www.emploi-public.ma).