

OMCo/DG/DAF/DRH/N° 24-26

Rabat, 11/02/2026

## Avis de recrutement N°02-26

Dans le cadre de la politique de renforcement de son capital humain, OMCo recrute les profils suivants, conformément aux fiches de poste ci-dessous :

Intitulé du poste	Nombre de poste
Assistante de Direction	01
<b>Total</b>	<b>01</b>

### Le dossier de candidature :

- Un curriculum vitae ;
- Une copie de la Carte Nationale d'Identité (recto-verso) ;
- Une copie du baccalauréat ;
- Une copie des diplômes ou des attestations de réussite. Les diplômes doivent mentionner la spécialité ou être accompagnés d'une attestation la précisant ;
- Une équivalence éventuelle du diplôme est exigée au cas où le diplôme est délivré par un établissement étranger ;
- Une copie des attestations de travail justifiant les années d'expérience ;
- Toutes les candidatures doivent exclusivement être envoyées par messagerie électronique à l'adresse suivante : [recrutement@omco.ma](mailto:recrutement@omco.ma) en mentionnant l'intitulé du poste en objet. A ce titre toutes les candidatures incomplètes ou déposées autrement que via l'adresse mail précitée, ne seront pas prises en compte et ne feront pas l'objet de suite de la part d'OMCo.

### Conditions requises :

- Être de nationalité marocaine ;
- Être âgé de 45 ans au maximum. Les dossiers des candidats âgés de plus de 45 ans, justifiant une expertise particulière et unique, pourront être examinés au cas par cas ;
- Ne pas avoir fait l'objet d'une condamnation à une peine afflictive ou infamante ;
- Ne pas avoir été indemnisé par une administration publique, un organisme public, un établissement ou entreprise public (société d'État, filiale publique...), dans le cadre d'un départ volontaire, sauf en cas de remboursement préalable de l'indemnité perçue auprès de l'organisme d'origine.

**La date limite de dépôt des dossiers** : 27/02/2026 à minuit

**Important :**

- Tout dossier de candidature incomplet ne sera pas pris en compte et sera automatiquement rejeté ;
- Tout dossier ne correspondant pas au profil recherché sera automatiquement rejeté ;
- Les candidats, dont les dossiers seront retenus lors de la phase de présélection, seront informés de la date et du lieu de l'entretien par mail.

A large, stylized blue ink signature of Salma Tazi, written over the printed name and title.

**SALMA TAZI**  
DIRECTEUR ADMINISTRATIF  
ET FINANCIER



## RÉSUMÉ DU POSTE

**TITRE DU POSTE** Assistant(e) de Direction

**ENTITÉ** Direction des Opérations

**EMPLACEMENT** OMCo –Site de Tanger

**RESPONSABLE  
HIÉRARCHIQUE** Directeur des Opérations

## DESCRIPTION GÉNÉRALE DU POSTE

En tant qu'Assistant(e) de Direction au sein de la Direction des Opérations de la Société, le/la titulaire du poste joue un rôle central dans l'appui administratif et organisationnel de la Direction. Il/elle contribue activement à l'efficacité du secrétariat en assurant la coordination des activités, la gestion des tâches administratives et la fluidité des processus internes, afin de garantir le bon fonctionnement des opérations quotidiennes de la Direction.

## TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- Gérer l'agenda du Directeur de l'entité, planifier les réunions et coordonner les rendez-vous.
- Préparer et organiser la correspondance, les rapports et la documentation administrative.
- Assurer la gestion des communications internes et externes.
- Coordonner les déplacements professionnels, y compris la réservation des voyages et l'organisation logistique.
- Assurer le suivi des dossiers et des tâches administratives spécifiques.
- Participer à la préparation des réunions, rédiger les comptes rendus et assurer le suivi des actions décidées.
- Traiter et filtrer les appels téléphoniques et les demandes d'information.
- Veiller au respect des exigences en matière de Qualité, Santé, Sécurité au Travail et Environnement (QSSTE) dans toutes les démarches engagées, et s'engager personnellement à appliquer les politiques et standards QSSTE d'OMCo, notamment dans les interactions avec les parties prenantes externes.

## ÉDUCATION ET FORMATION

- Diplôme de niveau Bac+2 avec expérience confirmée (3 ans au minimum) dans le domaine d'assistantat ou secrétariat.

## CONNAISSANCES ET EXPÉRIENCE

- Maîtrise des outils bureautiques et des logiciels de gestion administrative.
- Connaissance des protocoles et des normes de communication en milieu professionnel.

## COMPÉTENCES ET APTITUDES

- Excellentes compétences organisationnelles.
- Capacité à travailler de manière autonome et à gérer les priorités.
- Bonne communication écrite et verbale.
- Discrétion et respect de la confidentialité.
- Adaptabilité et réactivité face aux changements.
- Maîtrise du français et de l'anglais à l'écrit et à l'oral.