

RECRUTEMENT D'UN(E) ASSISTANT(E) DE LA DIRECTION FINANCIÈRE

Créée en juin 1989, la Société Nationale des Autoroutes du Maroc (ADM) est une société anonyme de droit privé, dont l'actionnariat est majoritairement public. Sa mission principale est de construire, exploiter et entretenir le réseau autoroutier qui lui est concédé par l'Etat. Aujourd'hui, ADM est concessionnaire d'un réseau d'autoroutes en exploitation de 1800 kilomètres.

Mission : Assurer le secrétariat administratif de la Direction Financière et contribuer à la coordination et au suivi des activités liées à la gouvernance, notamment l'organisation des réunions des instances, la préparation des dossiers et le suivi des décisions.

Activités/responsabilités :

Secrétariat administratif de la Direction Financière :

- Assurer la réception, le traitement, la diffusion, le suivi et l'archivage physique et électronique du courrier et des correspondances de la Direction Financière.
- Préparer, mettre en forme et assurer le suivi des notes, correspondances, comptes rendus et autres documents de la Direction Financière.
- Tenir à jour les échéanciers, tableaux de suivi et bases documentaires relevant de son périmètre et veiller au respect des délais associés.
- Assurer la coordination avec les entités internes et les interlocuteurs externes pour la collecte et la transmission des informations et documents nécessaires aux activités de la Direction.

Organisation et suivi des activités de gouvernance :

- Organiser et coordonner, sur le plan administratif et logistique, les réunions des instances de gouvernance, notamment les Conseils d'Administration et Assemblées Générales.
- Préparer et adresser les convocations et invitations aux membres des instances de gouvernance, en coordination avec les parties concernées.
- Collecter, centraliser, mettre en forme et diffuser les dossiers et documents nécessaires aux réunions des instances de gouvernance.
- Assurer le suivi administratif des décisions et recommandations issues des instances de gouvernance, mettre à jour les outils de suivi et effectuer les relances nécessaires.
- Assurer la gestion, le classement, l'archivage et la traçabilité des procès-verbaux, décisions et documents relatifs aux instances de gouvernance et à la Direction Financière.

Profil :

- Être titulaire d'un diplôme Bac+2 (Technicien Spécialisé) en secrétariat, gestion des entreprises, assistantat de direction ou équivalent.
- Avoir une expérience de 5 à 10 ans dans un poste de secrétariat ou d'assistantat administratif, idéalement au sein d'une direction financière ou d'une structure institutionnelle.

Compétences techniques

- Bonne maîtrise des techniques de secrétariat, d'assistantat de direction et de gestion administrative.
- Bonne connaissance des méthodes de gestion du courrier, de classement et d'archivage documentaire.
- Connaissance des principes de fonctionnement des instances de gouvernance des entreprises, notamment les Conseils d'Administration et les Assemblées Générales.
- Bonne maîtrise des techniques de rédaction administrative et de mise en forme des documents professionnels.
- Bonne maîtrise des outils bureautiques, notamment Word, Excel, PowerPoint et Outlook.
- Bonne maîtrise du français et de l'arabe à l'écrit et à l'oral.



Compétences comportementales :

- Organisation et rigueur.
- Discrétion et confidentialité.
- Disponibilité et réactivité.
- Qualités relationnelles.

Consistance du dossier de candidature :

Le dossier de candidature doit comprendre les documents suivants :

- Un CV actualisé ;
- Une copie du dernier diplôme ;
- Une copie des attestations de travail ;
- Une copie de la carte nationale d'identité.

L'avis de candidature est publié sur les sites www.adm.co.ma et emploi-public.ma. Les candidats doivent déposer leurs dossiers de candidature sur le site <https://adm.etalent.ma>, et ce au plus tard **le 22 octobre 2026 à 23h59**.

