الشركة الوطنية للإذاعة والتلفزة
ⵜⴰⵎⵙⵙⵓⵔⵜ ⵜⴰⵏⴰⵎⵓⵔⵜ ⵏ ⵓⵏⵣⵡⴰⵢ ⴷ ⵜⵉⵍⵉⴼⵉⵣⵢⵓⵏ
Société Nationale de Radiodiffusion et de Télévision

LE PRESIDENT DIRECTEUR GENERAL

Vu le Dahir n01-04-257 du 25 kaada 1425 (7janvier 2005) portant promulgation de la loi N°77-03 relative à la communication audiovisuelle telle que modifiée et complétée;
Vu l'acte de nomination par le Conseil d'Administration de la SNRT du Président Directeur Général de la SNRT ainsi que les pouvoirs qui lui sont conférés;
Vu la résolution portant adoption du statut particulier du personnel de la SNRT du Conseil d'Administration telle qu'elle a été adoptée le 09 janvier 2006 ;
Vu Dahir n° 1-03-194 du 14 rejeb 1424 (11 septembre 2003) portant promulgation de la loi ~65-99 relative au code du travail;
Vu la résolution du conseil d'administration portant approbation de la procédure de recrutement de la SNRT telle qu'elle a été adoptée le 09 juin 2014;

Décide

Article 1 : Objet
L'opération n° 3/18/A.AMZ est lancée pour le recrutement d'un (e) Assistant (e) de Direction. Les conditions requises sont les suivantes :

Poste	Formation	Spécialité	Expérience
Assistant (e) de Direction	Licence ou équivalent	-Sciences Economies -Gestion des entreprises -Management	5 ans

Article 2 : Mission
L'Assistant(e) de Direction assiste le directeur dans l'organisation et la gestion administrative de ses activités, prépare les dossiers, organise et coordonne les informations internes et externes et contribue à l'optimisation de la direction.

Article 3 : Activités
L'Assistant (e) de Direction assure les taches suivantes:
- Gérer l'agenda du directeur;
- Assurer le suivi du courrier et veiller à son traitement en temps opportun;
- Préparer les dossiers à traiter par l'entité et en assurer le suivi;
- Prendre les mesures nécessaires pour l'organisation des réunions de l'entité, y participer et assurer le suivi des décisions;
- Rédiger les correspondances;
- Organiser le fonds documentaire de l'entité;
- Préparer les besoins de son entité en fournitures et veiller à leur satisfaction par l'entité concernée.

Article 4 : Compétences spécifiques
- Bon relationnel ;
- Disponibilité ;
- Fiabilité, ponctualité ;
- Confidentialité ;
- Organisé;