

Décision N° 068/22

Rabat, le 15/11/2022

**Appel à candidature interne**  
**La Directrice Générale du Centre FMPS Takwin**  
**Décide**

Afin de renforcer notre offre pédagogique et garantir la généralisation d'un enseignement préscolaire de qualité, nous recrutons un(e) (1) Assistant (e) de direction. (Poste à pourvoir en CDI)

**1. Présentation du Centre FMPS Takwin**

FMPS TAKWIN, le centre formation de la Fondation a été créé dans le but de favoriser et de valoriser le développement des compétences professionnelles des acteurs dans le domaine du préscolaire.

L'approche de formation qu'adopte la FMPS permet aux bénéficiaires de renforcer de leurs connaissances de base en pédagogie préscolaire et de se situer face à leurs objectifs professionnels.

De ce fait cette formation permet à ses bénéficiaires de découvrir les différentes méthodes d'apprentissage et de développement des stratégies à appliquer par la suite en classe.

Pour plus d'informations, visitez notre site : [www.fmps.ma](http://www.fmps.ma)

**2. Poste**

Rattaché(e) à la Direction Générale du Centre FMPS Takwin, vous avez principalement pour mission de :

- Rédaction des rapports et comptes rendus de réunions et d'ateliers de travail
- Organisation de l'agenda de la direction générale et suivi des rendez-vous.
- Préparer et contrôler les dossiers nécessaires aux missions de la direction générale (documentation, rapports, supports de communication, notes diverses pour les réunions...)
- Organiser le tri et l'archivage des documents importants
- Rassembler et mettre en forme des éléments de suivi (tableaux de bord, indicateurs, reporting...)
- Collecte et consolidation des éléments de présentations.
- Rédiger des supports de communication (notes, correspondances, reporting, rapports, comptes rendus...).
- Structurer et assurer la transmission des informations en interne et en externe

**3. Profil recherché**

- De formation Bac+2/3 en secrétariat de direction, management ou équivalent.
- Se justifie d'une expérience réussie de 3 ans minimum dans l'assistanat de direction.

**4. Dossier de candidature**

Le dossier de candidature doit contenir les pièces suivantes :

- ✓ Un Curriculum Vitae + lettre de motivation adressée à Madame La Directrice Générale du Centre FMPS Takwin.
- ✓ Copie de la CIN et du Diplôme.

**5. Émission des dossiers**

Les personnes intéressées, remplissant les conditions requises doivent émettre leurs dossiers de candidature version électronique en postulant sur le site : [www.fmps.ma/index.php/fr/rh/offre-emploi](http://www.fmps.ma/index.php/fr/rh/offre-emploi)

Date limite de dépôt des candidatures est le **24/11/2022 à 16h30**. Aucun dossier ne sera traité après cette date.

**6. Commission de sélection**

Une commission, désignée par la Directrice Générale du Centre FMPS Takwin, sera chargée de vérifier les candidatures éligibles et de mener les entretiens avec les candidats retenus.

**7. Décision de la commission**

Les résultats de la commission seront publiés sur le site web de la FMPS.

Directrice Générale du Centre FMPS Takwin



E-mail : [info@fmps.ma](mailto:info@fmps.ma) - [www.fmps.ma](http://www.fmps.ma)

## FICHE DE POSTE ASSISTANT(E) DE DIRECTION

IDENTIFICATION DU POSTE	
<b>Intitulé du poste</b>	Assistant(e) de direction
<b>Statut, grade</b>	Cadre
MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE	
<b>Mission</b>	L'assistant(e) de direction a pour mission d'accompagner la direction générale afin de faciliter et d'optimiser la gestion administrative de son activité. Pour ce faire, il est en charge de gérer, coordonner et assurer le suivi de l'ensemble des activités qui lui seront confiées.
<b>Attributions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rédaction des rapports et comptes rendus de réunions et d'ateliers de travail</li> <li>- Organisation de l'agenda de la direction générale et suivi des rendez-vous.</li> <li>- Préparer et contrôler les dossiers nécessaires aux missions de la direction générale (documentation, rapports, supports de communication, notes diverses pour les réunions...)</li> <li>- Organiser le tri et l'archivage des documents importants</li> <li>- Rassembler et mettre en forme des éléments de suivi (tableaux de bord, indicateurs, reporting...)</li> <li>- Collecte et consolidation des éléments de présentations.</li> <li>- Rédiger des supports de communication (notes, correspondances, reporting, rapports, comptes rendus...).</li> <li>- Structurer et assurer la transmission des informations en interne et en externe</li> </ul>
<b>Positionnement de l'agent</b>	L'assistant(e) de direction est placé sous l'autorité de la direction générale du centre de formation.
<b>Lieu de travail</b>	L'assistant(e) de direction est affecté au siège du centre de formation FMPS Takwin situé à Rabat.
<b>Mobilité</b>	La FMPS gère un réseau étendu sur plusieurs provinces du Royaume. L'assistant(e) de direction peut être tenu à se déplacer pour l'exercice de ses fonctions, sur tout le territoire national.
PROFIL DE POSTE ET COMPETENCES REQUISES	
<b>Profil du poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- De formation Bac+2/3 en secrétariat de direction, management ou équivalent.</li> <li>- Se justifie d'une expérience réussie de 3 ans minimum dans l'assistantat de direction.</li> </ul>
<b>Compétences requises</b>	<p><b>Compétences techniques :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maîtrise de la bureautique : pack Office (Outlook, PowerPoint, Excel, Word)</li> <li>- Maîtrise de l'utilisation d'outils collaboratifs et de communication (Internet, messagerie, planning partagé, web conférence, réseau social d'entreprise...)</li> <li>- Connaissance des normes rédactionnelles</li> <li>- Maîtrise des méthodes de classement et d'archivage et des techniques de numérisation</li> <li>- Maîtrise de la construction d'outils de reporting et de tableaux de bord</li> <li>- Connaissance approfondie du secteur du préscolaire.</li> </ul>



**Compétences transverses :**

- Très bon niveau de rédaction en français et en arabe.
- Très bonne communication à l'oral en français comme en arabe.
- Capacité à travailler en mode projet en parfaite autonomie.
- Techniques de recueil et de traitement de l'information

**Compétences personnelles :**

- Discrétion et confidentialité.
- Précision et sens du détail.
- Rigueur et méthodologie dans le travail et respect des délais assignés.
- Diplomatie et qualités relationnelles.
- Sens de l'intérêt général et de l'organisation collective
- Disponibilité et sens de l'engagement.
- Forte résistance au stress.
- Capacité à travailler en autonomie dans un environnement agile.
- Sens