

09 - 03 - 2026

DECISION N° NWM/DG/09/2026**LE DIRECTEUR GENERAL DE LA SOCIETE NADOR WEST MED :**

- Vu les statuts de la Société Nador West Med ;
- Vu la circulaire du Chef de Gouvernement n°24/2012 du 22/10/2012 relative à la procédure de recrutement dans les établissements et entreprises publics ;
- Vu les nécessités de service.

DÉCIDE**I- PROFIL DEMANDE**

Dans le cadre du renforcement de son potentiel humain, la société Nador West Med recrute, par voie des entretiens oraux, deux (02) assistantes de direction, de nationalité marocaine selon le profil, ci-dessous :

Poste	Effectif	Profil demandé
Assistance de direction	2	<p>Niveau d'études minimum : Licence ou équivalent</p> <p>Titulaire de : Gestion des entreprises, Commerce, Management, Organisation ou tout domaine équivalent.</p> <p>Age : Maximum 40 ans à la date limite de dépôt des candidatures.</p> <p>Expérience exigée : Justifier d'au moins une (1) année d'expérience réussie dans un poste similaire.</p> <p>Missions et activités principales :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer l'assistance administrative et organisationnelle de la direction. - Organiser et gérer les dossiers, les réunions et les agendas. - Rédiger et assurer le suivi des correspondances et documents administratifs. - Faciliter la communication interne et externe de la direction. <p>Compétences et qualités requises :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Très bonne maîtrise des outils informatiques et bureautiques. - Excellentes capacités d'expression orale et rédactionnelle en arabe, français et anglais. - Bonne connaissance des techniques d'organisation et de gestion documentaire.



+212 (0) 537 65 75 86

+212 (0) 537 75 69 85

nwm@nadorwestmed.ma • www.nadorwestmed.ma

Siège Social : Zone Franche Betoya, Nador
Bureaux à Rabat : 20, Angle Avenue Mohammed VI et Rue D. Mabella, Rabat





Poste	Effectif	Profil demandé
		<ul style="list-style-type: none"> - Sens du contact, excellente présentation et bonnes compétences en communication. - Sens de l'organisation, rigueur, autonomie et esprit d'initiative. - Aptitude à travailler en équipe. - Esprit d'analyse et de synthèse.

II- DOSSIER DE CANDIDATURE

Le dossier de candidature doit comporter les documents suivants :

- Demande ;
- Curriculum Vitae (CV) détaillé et actualisé ;
- Photocopie de la CIN (Recto-verso) ;
- Photocopie du/des diplômes obtenus (une équivalence du diplôme est exigée au cas où le diplôme est délivré par un établissement étranger accompagné de tous les documents réglementaires prouvant ladite équivalence) ;
- Photocopie du relevé de navigation.

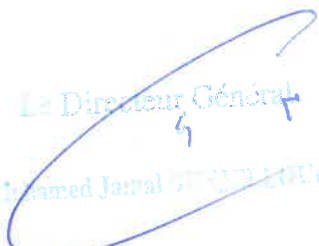
Les candidatures doivent parvenir à la société Nador West Med au plus tard le **31/03/2026** à 24h par email à l'adresse nwm-recrutement@nadorwestmed.ma (format PDF).

III- ORGANISATION DU CONCOURS

La date, le lieu et la liste des candidats présélectionnés pour passer les entretiens oraux seront affichés sur les sites www.emploi-public.ma et www.nadorwestmed.ma et des convocations seront adressées auxdits candidats par email.

Les candidats retenus sur la base de la note des entretiens oraux seront classés par ordre de mérite et dans la limite du nombre de poste à pourvoir. La liste des candidats admis sera publiée sur les sites [web www.emploi-public.ma](http://www.emploi-public.ma) et www.nadorwestmed.ma.

Pour toute information complémentaire, les candidats peuvent contacter l'Entité Ressources Humaines à l'adresse suivant : nwm-recrutement@nadorwestmed.ma.

Le Directeur Général

 Mohamed Jamal



+212 (0) 537 65 75 86

+212 (0) 537 75 69 85

nwm@nadorwestmed.ma • www.nadorwestmed.ma

Siège Social : Zone Franche Betoja, Nador
 Bureaux à Rabat : 20, Angle Avenue Mohammed VI et Rue D. Mabella, Rabat

