



EMBASSY OF SWEDEN

**Rabat**

## **Offre d'emploi**

### **Assistant(e) administratif(ve) et consulaire**

*L'Ambassade de Suède à Rabat a pour vocation de suivre et rendre compte des développements politiques et économiques au Maroc, ainsi que de promouvoir les relations entre la Suède et le Maroc, en particulier la promotion du commerce et le soutien aux entreprises suédoises installées dans le pays. La mission a également des fonctions consulaires et migratoires.*

Afin de renforcer son équipe administrative, l'Ambassade de Suède à Rabat recrute un/une **Assistant(e) Administratif(ve) et Consulaire** à plein temps, (39h45min par semaine).

#### **Les différentes tâches du poste à pourvoir :**

- Gérer la réception ;
- Répondre au téléphone ;
- Recevoir et orienter les visiteurs ;
- Trier et distribuer le courrier et les fax ;
- Tâches consulaires telles que l'aide consulaire aux citoyens suédois, le contact avec des autorités marocaines et suédoises.

À la demande :

- Rédiger des notes verbales diplomatiques et autre courrier en français ;
- Aider avec les autres tâches administratives ;
- Aider avec la communication, la promotion de la Suède et faire le suivi international de la politique intérieure et extérieure du Maroc ;
- autres tâches au besoin.

#### **Qualifications :**

- Diplôme universitaire de niveau licence
- Très bonne connaissance de la langue française à l'écrit (capacité à rédiger avec aisance en français impératif) et à l'oral ; Anglais (bon niveau), Arabe (bon niveau, savoir lire et écrire en arabe est nécessaire) ; la connaissance du suédois serait un atout supplémentaire.
- Maîtrise des outils informatiques courants (Word, Excel, Outlook...) ;
- Dynamique, rigoureuse et polyvalente ;
- Flexibilité, ponctualité, et discrétion conformément au mandat diplomatique de la Représentation.
- Bonne aisance relationnelle et bon esprit d'équipe, sachant que l'intéressé(e) devra travailler en groupe et fournir un bon service aux visiteurs de l'Ambassade ;
- Avoir un sens rigoureux de l'organisation et être bien cordonné ;
- Expérience de travail dans un poste similaire (avec une expérience souhaité en secrétariat et en protocole) ;
- Connaissances en comptabilité seraient un grand atout ;

A noter que l'intéressé (e) aura à passer des tests de langues à l'écrit et à l'oral, des tests d'aptitude et devra fournir deux références d'employeurs précédents.

Les candidatures devront être transmises accompagnées d'un CV à jour, copies des diplômes et lettre de motivation, ainsi que de deux lettres de références (indiquer les noms, titres et numéros de téléphone des précédents employeurs pouvant servir de références en ce qui concerne votre expérience de travail antérieure).

La candidature physique ou électronique doit indiquer l'objet suivant : « Assistant(e) administratif(ve) et consulaire 2023 ». Veuillez noter que tout dossier incomplet ne sera pas pris en considération.

Les demandes complètes doivent être envoyées par email à : [ambassaden.rabat@gov.se](mailto:ambassaden.rabat@gov.se) avant le 19 novembre 2023.

Bonne chance à toutes et à tous !