

L'Ambassade de Suède recrute un Assistant pour le Bureau de Liaison de la Police Nordique à Rabat

Le Bureau de Liaison Nordique à Rabat soutient la coopération en matière de répression entre les pays nordiques, le Maroc et la Tunisie. Le bureau est organisé en tant que section au sein de l'Ambassade de Suède à Rabat.

En tant qu'employeur, l'Ambassade offre des conditions d'emploi compétitives et l'opportunité de faire partie d'un environnement de travail international.

Missions

En tant qu'assistant au Bureau de Liaison de la Police Nordique à Rabat, vous soutiendrez les activités quotidiennes du bureau sous la direction et la supervision de l'Officier de Liaison de la Police responsable, avec qui vous coopérerez étroitement en fournissant un soutien complet.

Votre tâche principale sera l'exécution efficace de tout le travail administratif nécessaire au maintien des activités opérationnelles et stratégiques du bureau.

D'autres fonctions comprendront la planification et la coordination des réunions, visites, activités et voyages à venir. De plus, une part considérable du travail sera consacrée à la surveillance, la réception, le traitement et la distribution de la communication et des informations entrantes et sortantes, ainsi qu'à leur enregistrement dans les systèmes d'information et à la tenue de registres à jour.

L'interprétation courante et correcte entre le français, la darija et l'anglais lors des réunions et activités, ainsi que la traduction efficace et la rédaction de documents et de correspondances en français et en anglais, seront des tâches fréquentes. Vous devez également comprendre l'arabe écrit.

Vous aurez un contact continu avec différentes autorités et homologues des pays nordiques et du Maroc, ainsi qu'avec les autres pays relevant de la responsabilité du bureau, par téléphone et par courrier électronique.

Vous participerez activement et avec détermination à l'établissement de nouveaux points de contact pour le bureau, afin de développer et d'améliorer la coopération avec différents homologues et de maintenir le réseau de contacts existant.

Vous recueillerez des informations d'actualité provenant de sources ouvertes et resterez informé des sujets au Maroc et dans la région qui peuvent être pertinents pour le bureau de liaison et ses intérêts opérationnels et stratégiques (par exemple : évolution de la criminalité, tendances, sécurité, événements pouvant avoir un impact sur les activités du bureau, etc.).

De plus, vous devez être disponible pour voyager. Des déplacements au Maroc et dans la région pour des réunions auront lieu fréquemment, et des voyages en Suède et dans d'autres pays nordiques pourraient être nécessaires.

Vous devez être disponible pour travailler en dehors des heures normales de bureau lorsque la tâche ou les circonstances l'exigent, parfois avec un préavis très court.

Exigences

Nous recherchons une personne dont la langue maternelle est la darija marocaine, sachant lire l'arabe, avec une maîtrise parfaite du français et de l'anglais, à l'oral comme à l'écrit¹.

Nous attendons de vous des études post-secondaires et au moins trois (3) années d'expérience démontrable dans le travail administratif. Un permis de travail au Maroc est requis ainsi qu'un passeport national valide.

Vous devez avoir de grandes compétences informatiques et une bonne connaissance des programmes Microsoft Office (c'est-à-dire Outlook, Word, Excel, PowerPoint, etc.), ainsi qu'une forte capacité à apprendre et à gérer de nouveaux programmes et systèmes d'information.

Vous êtes compétent en dactylographie et en rédaction, et vous avez la capacité de rédiger des textes et des rapports.

Il vous sera demandé de fournir la preuve que vous n'avez aucun casier judiciaire.

Vous possédez un permis de conduire valide.

Compétences personnelles

Vous êtes une personne responsable, digne de confiance, dynamique, créative, proactive et sociable, capable de vous exprimer facilement et d'établir des contacts avec les autres.

Vous êtes organisé, savez prioriser vos tâches et pouvez travailler de manière indépendante tout en ayant la capacité de vous adapter et de travailler en équipe.

Vous êtes également fiable et responsable dans le traitement des informations auxquelles vous aurez accès².

Vous avez le désir d'apprendre de nouvelles choses et de contribuer aux objectifs fixés par le bureau dans votre domaine de travail.

¹ Des tests linguistiques seront effectués.

² Une évaluation de sécurité et une enquête sur la personne sélectionnée seront menées.

Nous mettons l'accent sur votre capacité et vos compétences à créer des liens et à communiquer avec les autres. Nous recherchons quelqu'un qui n'a pas peur de poser des questions et d'insister pour obtenir des réponses afin de résoudre des problèmes.

Vous avez le sens du service. Vous avez la capacité de travailler sous pression et avec des délais courts lorsque cela est nécessaire.

Il est important que vous ayez la capacité de comprendre votre rôle sous différents angles et que vous soyez en mesure de prendre des initiatives et de proposer des changements, des améliorations ou des solutions, en dialogue avec l'Officier de Liaison de la Police.

Mérites / Expérience

Une expérience précédente en traduction et interprétation entre l'anglais, le français et la darija marocaine est un atout.

Une coopération antérieure avec les autorités marocaines, en particulier avec les agences de répression ou les bureaux de liaison, sera prise en considération.

Il est précieux si vous avez de l'expérience et une familiarité avec la législation marocaine et les activités de répression.

Il est souhaitable que vous ayez une compréhension générale et une expérience du travail avec les systèmes d'information et les registres. Une utilisation avancée d'Excel, la création de tableaux dynamiques, la liaison de données et de graphiques statistiques seront considérées comme un atout.

Autres informations

Veillez envoyer une lettre de motivation incluant une présentation de vous-même et de votre expérience professionnelle précédente, ainsi qu'un CV³, par email à ambassaden.rabat-annonce@gov.se au plus tard le **17 mai 2026**.

Indiquez la référence n° **UM2026/11382/RABA** sur votre candidature.

Veillez noter que le processus de sélection peut prendre plusieurs semaines. Seuls les candidats retenus pour la suite du processus de sélection seront contactés. La personne sélectionnée devrait prendre ses fonctions le 1^{er} septembre 2026.

Des informations concernant l'Ambassade de Suède sont disponibles sur www.swedenabroad.se/rabat.

Pour toute information complémentaire sur le poste, écrivez à recruitment.sbm@polisen.se.

³ Les lettres de motivation et CV ne seront acceptés que s'ils sont rédigés en anglais et au format PDF.