

Recrutement: Les multinationales plus frileuses



• Profil recherché: RH, marketing, commercial

• Call center et secteur informatique résistent à la crise

CRISE oblige, les secteurs qui recrutent aujourd'hui sont essentiellement ceux qui produisent pour le marché local. C'est ce que confirme le cabinet Best Profil. Et ceux qui embauchent le moins sont ceux qui comptent des entreprises qui ont un portefeuille composé essentiellement de clients internationaux. Sauf pour les call center et le secteur informatique pour lesquels le premier semestre 2009 est fructueux. De fait, ces derniers résistent bien à la crise et poursuivent leur recrutement. D'après les chiffres fournis par ReKrate.com, les call center/web center sont en tête depuis le début de l'année avec 351 profils recrutés via

aussi le contrôle, le marketing, le commercial. «Est-ce la crise qui motive cette tendance? En tout cas, l'offre d'emploi émane aujourd'hui surtout des entreprises marocaines plutôt que des multinationales qui ont pour la plupart gelé leur recrutement.

Les besoins ont tendance à être mieux étudiés. Elles recrutent pour assurer une continuité de l'activité, plus que pour se

développer. «Les budgets sont également plus limités», commente Senhaji. En ce qui concerne l'intérim, Best Interim-Best Profil confirme que 2009 reste une année de moindre croissance par rapport aux exercices précédents. C'est encore une fois les industries tournées vers l'étranger qui ont été contraintes de dégraisser leur personnel.

Pour ReKrate.com, c'est le secteur

de la communication, médias et les cabinets d'avocats qui recrutent le moins. Ici, les embauches se font essentiellement de bouche à oreille. Ce sont en effet des secteurs qui déjà à la base n'ont pas un gros volume de recrutement et leur principale source est en effet le relationnel et la cooptation. □

J. K.



RECRUTEMENT PROFILS CADRES

Organisme international dans la communication sur Meknès recrute immédiatement les profils suivants :

ASSISTANTE DE DIRECTION

Rattaché au Directeur général, vous assurez son assistantat au quotidien : gestion d'agenda, des appels, rédaction des comptes rendus, classement des dossiers.

Vous êtes également en charge de la gestion administrative de l'équipe :

- gestion de la base de données clients (mise à jour, archivage...),
- préparation des réunions et comités,
- réalisation et suivi des reportings des différents services
- gestion des fournitures et des plaquettes commerciales,

Issu d'une formation supérieure (Bac +2 minimum secrétariat ou commercial), vous avez acquis impérativement de l'expérience (minimum 5 ans) en assistantat de direction.

Vous êtes doté d'excellentes qualités relationnelles et rédactionnelles.

Vous maîtrisez les outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint, Outlook, Internet).

