

0631/19

DECISION

9 OCT. 2019

**Le Directeur de la Caisse Marocaine
des Retraites**

- Vu la loi n° 43-95 du 07 Août 1996 portant réorganisation de la Caisse Marocaine des Retraites ;
- Vu le décret n° 2-95-749 du 20 Novembre 1996 pris pour l'application de la loi n° 43-95 ;
- Vu la décision du statut n° 39/16 du 15 mai 2017 relative à la procédure interne de recrutement à la Caisse Marocaine des Retraites ;
- Vu la loi-cadre de la C.M.R, au titre de l'exercice budgétaire 2019 ;

D é c i d e

Article 1 :

La Caisse Marocaine des Retraites organise le recrutement :

- **D'un chargé des affaires générales**

Article 2 :

- ✓ Peuvent déposer leurs dossiers, les candidats répondant aux profils détaillés au niveau du tableau joint en annexe à cette décision ;
- ✓ Peuvent déposer leurs dossiers, les candidats de nationalité marocaine, âgés entre 25 et 40 ans ;
- ✓ Tous les candidats qui remplissent **les conditions requises** seront convoqués. Ils recevront une convocation par lettre recommandée à leurs adresses postales qu'ils ont renseignées sur le CV.

Article 3 :

- ✓ Pour envoyer votre dossier de candidature, veuillez remplir le formulaire lié à cet appel à candidatures au niveau de notre portail www.cmr.gov.ma Rubrique « [Capital Humain / Postuler](#) ».
- ✓ Le dossier de candidature doit comporter les documents suivants :
 - Demande de candidature ;
 - Curriculum vitae en précisant et dans l'ordre chronologique les différents postes occupés ;
 - Photocopie de la Carte Nationale d'Identité ;
 - Photocopie légalisée du diplôme ;
 - Photocopie du permis de conduire type B.
- ✓ La date limite de dépôt de candidatures est **le mercredi 24 octobre 2019 avant minuit**. Toute candidature envoyée via un autre canal ne sera pas prise en compte.
- ✓ La liste des candidats retenus pour passer les tests sera publiée sur les sites internet www.cmr.gov.ma et www.emploi-public.ma.
- ✓ Les tests seront organisés selon les dates fixées (voir tableau joint en annexe) au siège de la CMR : Avenue El Arar, Hay Ryad, Rabat.

Article 4 :

- ✓ Une épreuve technique d'une durée de 2 heures sera organisée et sera suivie par un entretien oral d'une heure ;
- ✓ A la fin des épreuves, la commission délibérera en attribuant à chaque candidat une note moyenne sur 20 et procédera ainsi à leur classement par ordre de mérite. Un procès-verbal sera dressé par les membres de la commission à cet effet.
- ✓ Il est à signaler que seuls les candidats ayant obtenu une note finale supérieure ou égale à **12/20** seront classés par ordre de mérite.
- ✓ L'annonce des résultats ainsi que la liste d'attente seront publiées sur les sites internet www.cmr.gov.ma et www.emploi-public.ma.

Le candidat retenu recevra une lettre d'admission en recommandé l'invitant à prendre attache avec les services concernés de la Caisse Marocaine des Retraites dans un délai ne dépassant pas celui fixé dans la lettre.

Dépassé le délai fixé et sauf arguments valables, tout candidat admis qui ne se met pas à la disposition de la Caisse sera considéré comme ayant renoncé au poste et sera informé de cette décision.

Dans ce cas, la Caisse procédera à la convocation du candidat classé par ordre de mérite sur la liste d'attente qui reste valable tout au long de l'année budgétaire.

Le Directeur de la Caisse
Marocaine des Retraites

Signé : Lotfi BOUJENDAR

Nombre	Poste	Profil demandé	Dates du concours
1	Chargé des affaires générales	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Formation : Titulaire d'un diplôme BAC +2 (DTS, BTS, DUT...) en exploitation logistique et / ou transport délivré par un établissement public marocain ou d'un document justifiant l'équivalence pour le cas des diplômes non délivrés par des établissements universitaires marocains. ➤ Expérience : 2 ans d'expérience dans le domaine des Affaires Générales. ➤ Etre titulaire d'un Permis de conduire type B. 	Les épreuves seront organisées le <u>Mardi 12 novembre 2019</u>
Description du poste			
Principales Attributions	<ul style="list-style-type: none"> • Satisfaire les demandes des différentes entités en moyens logistiques (mobilier de bureau, équipements, transport, reprographie, affichage, etc...); • Contrôler la propreté des locaux administratifs et veiller à l'entretien des espaces extérieurs ; • Assurer la gestion et l'entretien du parc automobile (planification d'utilisation des véhicules, suivi de consommation de carburants, maintenance et contrôle des véhicules) ; • Assurer l'organisation des déménagements et fourniture des éléments pour la mise à jour des plans de bureaux ; • Participer à l'organisation des réceptions et des manifestations internes et en assure le soutien logistique ; • Assurer le suivi des contrats d'abonnement : d'eau, d'électricité, de téléphone, etc...). 		
Compétences requises	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise des connaissances essentielles des normes d'hygiène et de sécurité des bâtiments avec capacité de leur mise en œuvre pratique ; • Maîtrise totale théorique et pratique du code de la route ; • Courtoisie et disponibilité ; • Respect de la confidentialité. 		

Le Directeur de la Caisse
Marocaine des Retraites

Signé : Lotfi BOUJENDAR