

N° 004/22

APPEL A CANDIDATURE

10 FEV. 2022

- Vu le Dahir n° 1-19-18 du Jourada II 1440 (13 février 2019) portant promulgation de la loi n° 47-18 relative à la réforme des Centres Régionaux d'Investissement et la création des Commissions Régionales Unifiées d'Investissement ;
- Vu le décret n° 2.19.67 du 11 Châabane 1440 (17 avril 2019) pris pour l'application de la loi n° 47-18 relative à la réforme des Centres Régionaux d'Investissement et la création des Commissions Régionales Unifiées d'Investissement ;
- Vu la circulaire de Monsieur le Chef de Gouvernement n° 24/2012 du 6 duhijja 1433 (22 octobre 2012) relatives aux procédures de recrutement dans les établissements publics et les entreprises publiques ;
- Vu la circulaire de Monsieur le Chef de Gouvernement n° 7-13-cab du 18 jourada II 1434 (29 avril 2013) relative à la nomination aux postes de responsabilité dans les établissements publics.
- Vu l'organigramme du Centre Régional d'Investissement de la Région Rabat-Salé-Kénitra ;
- Vu le statut du personnel du Centre Régional d'Investissement de la Région Rabat-Salé-Kénitra ;
- Vu la loi cadre du Centre Régional d'Investissement de la Région Rabat-Salé-Kénitra au titre de l'exercice 2021 ;
- Vu les nécessités de service.

Le Centre Régional d'Investissement de la Région Rabat-Salé-Kénitra recrute un agent statutaire par voie d'entretien

Un Chef de Service Préparation des travaux de la CRUI

Réf : CRI RSK / PMI_11

➔ **Descriptif du Poste et Profil Recherché : Voir fiche ci-jointe**

➔ **Dossier de candidature :**

- ✓ Demande de candidature;
- ✓ Curriculum Vitae (CV) à jour;
- ✓ Copies des diplômes (assorties des attestations d'équivalences le cas échéant);
- ✓ Copie de la carte d'identité nationale ;
- ✓ Attestations justifiant l'expérience du candidat.

➔ **Dépôt de candidature :**

- ✓ Les dossiers de candidatures doivent être envoyés par email à l'adresse crisk.pmi.11@gmail.com sous la référence **CRI RSK / PMI_11**.
- ✓ Date limite de dépôt : **Le vendredi 25 février 2022 à 16h.**



NB :

- **Il sera procédé à une présélection des dossiers de candidature sur la base des conditions demandées.**
- **Les candidats présélectionnés seront convoqués pour un entretien oral.**
- **Les convocations seront effectuées par Email et par téléphone.**
- **La liste des candidats présélectionnés pour passer l'entretien oral, le classement final des candidats retenus ainsi que la liste d'attente seront publiés sur le site web : www.emploi-public.ma.**

Fiche de Poste Chef de service préparation des travaux de la CRUI

Rattachement Hiérarchique
Chef de Division Facilitation administrative, préparation et suivi des travaux de la CRUI
Mission
Préparer et instruire les dossiers d'investissement et les demandes d'autorisations et actes administratifs à présenter à la CRUI
Activités Principales
<p>Préparation des travaux de la CRUI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Préparer et instruire les demandes d'autorisations et actes administratifs à présenter à la CRUI • Assurer la planification des dossiers à présenter à la CRUI • Assurer la programmation de la CRUI en fonction de la disponibilité des parties prenantes • Préparer et suivre les réunions de la CRUI (convocations, coordination, support logistique, PV des réunions, ...) • Communiquer les décisions émanant de la CRUI aux parties concernées <p>Management</p> <ul style="list-style-type: none"> • Définir les objectifs de l'entité et gérer son équipe • Participer aux instances de direction et/ou de coordination • Fournir à la hiérarchie des indicateurs périodiques de l'état d'avancement de l'activité de son ou ses entité(s) • Veiller à l'amélioration continue de la qualité des prestations de l'entité • Développer l'expertise métier de l'entité en se tenant informé de toute nouveauté technique ou réglementaire
Profil Recherché
<p>Formation :</p> <p>Diplôme d'Ecole Nationale d'Administration Ou Diplôme Bac+5 en Management et gestion d'entreprise, Sciences économiques et gestion, ou équivalent.</p> <p>Expérience :</p> <p>Minimum 6 ans d'expérience.</p>





Savoir

Connaissance des dispositifs et processus administratifs

Contexte politique, économique et social (régional, national et international)

Gestion d'entreprise

Législation et réglementation

Normes, éthique et règles de gouvernance

Procédures budgétaires

Règles de rédaction de comptes rendus.

Savoir-faire

Organisation des réunions

Animation de réunion

Rédaction des comptes rendus

Management d'équipe

Savoir-être

Diplomatie

Force de proposition

Leadership

Orientation client

Réactivité

Sens de la rigueur et de l'organisation

Sens de l'anticipation

