



29 AOUT 2022

DECISION DE RECRUTEMENT

Réf : 02/22/A.J/s.r.fr

LE PRESIDENT DIRECTEUR GENERAL

- Vu le Dahir n° 1-04-257 du 25 kaada 1425 (7 janvier 2005) portant promulgation de la loi N°77-03 relative à la communication audiovisuelle telle que modifiée et complétée ;
- Vu l'acte de nomination par le Conseil d'Administration de la SNRT en date du 04 Mai 2005 du Président Directeur Général de la SNRT ainsi que les pouvoirs qui lui sont conférés;
- Vu les dispositions du statut particulier du personnel de la SNRT approuvé par le Conseil d'Administration le 09 janvier 2006, tel que modifié et complété ;
- Vu la procédure de recrutement, intégration et validation de la période d'essai de la SNRT (Réf : GRH-REC-01), entrée en vigueur le 1^{er} Janvier 2021.

DECIDE

Article 1 : Objet

L'opération n° 02/22/A.J est lancée pour le recrutement d'un (01) Secrétaire de rédaction Francophone ayant les conditions requises suivantes :

Poste	Nombre	Formation /Diplôme	Niveau d'études	Option /Spécialité	Expérience exigée
Secrétaire de Rédaction Francophone	1 Poste	- Titulaire d'un diplôme de Master en journalisme ou - Titulaire d'un diplôme de Licence ou diplôme équivalent en journalisme et un diplôme de Master	BAC + 5	- Information - Journalisme	Minimum 5 ans en tant que Secrétaire de Rédaction Francophone

Article 2 : Principales missions

Le Secrétaire de Rédaction Francophone a pour mission de gérer, structurer et actualiser le contenu de plateforme en cohérence avec la ligne et la stratégie éditoriale. Il veille à l'équilibre et à la stratégie éditoriale du site en collaboration avec le Rédacteur en chef. Il est ainsi, chargé de :

- Élaborer les contenus web variés (liens hypertextes, vidéos, photos, articles et son) en coordination avec l'équipe éditoriale ;
- Respecter de la ligne éditoriale, les normes d'écriture et la bonne pratique de la rédaction web ;
- Traduire et relire les textes traités ;
- Intégrer les contenus rédigés et élaborés dans tous les supports digitaux de la SNRT ;
- Animer des conférences de rédaction ;
- Définir les calendriers de publication et gérer les plannings et les délais ;
- Définir avec le Community Manager, l'articulation entre le rédactionnel sur le site et les articles sur les réseaux sociaux ;
- Choisir et valider les contenus à mettre en avant ;
- Valider les articles avant leur publication sur la plateforme SNRTnews au grand public ;
- Mettre à jour le contenu et créer de nouveaux contenus, des newsletters et autres produits web ;
- Organiser la production éditoriale (texte, sons, vidéos, animations, direct...) ;
- Assurer une veille informationnelle en interne et en externe de la SNRT et proposer des sujets à traiter ;

Article 3 : Compétences requises

Le secrétaire de rédaction Francophone doit être doté des compétences suivantes :

❖ **Techniques :**

- Maîtrise la langue française ;
- Excellent niveau de grammaire et d'orthographe ;
- Maîtrise des outils de bureautique et de traitement de texte ;
- Connaissance du monde du digital ;
- Capacité de recherche et de veille informationnelle ;
- Maîtrise des outils de veille ;
- Recherche et vérification de l'information ;
- Expertise en « content management », spécifique au web ;
- Connaissances dans le référencement naturel (SEO) ;
- Compétences en structuration, intégration web et gestion du contenu ;
- Aisance sur les réseaux sociaux et dans le partage de contenu.
- Maîtrise des techniques rédactionnelles web (usages, référencement...) et synthèse de l'information ;
- Créativité rédactionnelle ;

❖ **Comportementales et Managériales :**

- Rigueur ;
- Management des équipes ;
- Esprit de synthèse ;
- Curiosité et ouverture d'esprit ;
- Bonne culture générale ;
- Grande polyvalence et grande réactivité.

Article 4 : Affectation et type de contrat

- Contrat à durée indéterminée.
- Le poste est basé à Casablanca.

Article 5 : Organisation du concours

- La sélection des candidats se fera sur la base d'un test écrit suivi d'un test oral.
- La note du test écrit est éliminatoire. Seuls les candidats ayant eu une moyenne de **12/20** seront convoqués pour le test oral.
- La note finale est calculée selon la pondération suivante :
Note Finale = Note du test écrit*0,4 + Note du test oral*0,6

L'organisation des tests est déclinée comme suit :

TEST	SUJET	Barème	Langue	Durée de Test
TEST ECRIT	Epreuve traitant un sujet d'actualité. QCM culture générale	Note/20	Français	1 H 30
TEST ORAL	1) Présentation du parcours académique et professionnel 2) Présentation des compétences professionnelles et aptitudes personnelles pour le poste à pourvoir	Note/20	Français	20 minutes

Article 6 : Conditions du concours

Le candidat doit avoir la nationalité marocaine.

Le candidat doit être âgé de **45 ans** au plus à la date de recrutement.

Le candidat doit s'inscrire sur la plateforme de recrutement de la SNRT <http://e-recrutement.snrt.ma> pour pouvoir éditer le bulletin d'inscription.

Un dossier de candidature doit être envoyé par voie postale au siège de la SNRT sis à « 1, rue El Brihi, Hassan, Rabat 10000 » avec comme objet **02/22/A.J/s.r.fr**. Ce dossier est composé de :

- Bulletin d'inscription sur la plateforme de recrutement de la SNRT.
- Un (1) Curriculum vitae (CV) récent.
- Une (1) copie certifiée conforme du diplôme.
- Une (1) copie certifiée conforme de la CIN.
- Attestations et /ou certificats de travail justifiant le nombre d'années d'expériences exigées (5 ans).

Tout dossier incomplet est systématiquement écarté.

Le dernier délai pour l'envoi par voie postale du dossier de candidature est le **....1.5.SEP.2022**

La liste des candidats retenus pour passer les tests est publiée sur le site emploi-public.ma et sur la plateforme e-recrutement de la SNRT. La publication de cette liste vaut convocation des candidats admis pour le concours de recrutement.

Faïçal LARAÏCHI
Président Directeur Général
Société Nationale de
Radiodiffusion et de Télévision