



DECISION DE RECRUTEMENT

N°01-102022

Le Directeur Général de Barid Media

- Vu la loi n°24-96 du 23 Safar 1418 (29 juin 1997) relative à la poste et aux télécommunications promulguée par le Dahir n°1-97-162 du 2 Rabii II 1418 (7 août 1997) instituant Barid Al-Maghrib, notamment son titre IV ;
- Vu le Décret n°2-97-814 du 27 Chaoual 1418 (25 février 1998) portant application des dispositions de la loi n°24-96 relative à la poste et aux télécommunications, en ce qui concerne Barid Al-Maghrib ;
- Vu la loi n° 69-00 relative au contrôle financier de l'Etat sur les entreprises publiques et autres organismes promulgués par le dahir n°1-03-195 du 16 Ramadan 1424 (11 Novembre 2003) ;
- Vu le Décret n° 2-09-500 ramadan 1430 (3 septembre 2009) autorisant Barid Al Maghrib à créer une filiale dénommée « Barid Media » S.A ;
- Vu le Procès-Verbal du Conseil d'Administration de Barid Media en date du 17/06/2021 actant le renouvellement du mandat du Directeur Général de Barid Media à compter du 18/06/2021 ;
- Vu les nécessités du service.

DECIDE

ARTICLE 1 : D'ouvrir la candidature au poste de « Superviseur BPO ».

ARTICLE 2 : Le nombre des postes ouverts est fixé et réparti comme suit :

- 01 poste basé à Rabat.
- 01 poste basé à Casablanca.

ARTICLE 3 : Sont éligibles au poste de « Superviseur BPO », les candidats internes ou externes remplissant les conditions ci-après :

- Bac+3, minimum en gestion ou équivalent.
- 4 ans minimum dans la gestion d'équipes opérationnelles
- Expérience dans la supervision d'équipes chez des grands comptes
- Expérience dans le domaine BPO de numérisation de document appréciée

ARTICLE 4 : Les attributions de poste et le profil requis pour l'occuper sont fixés par la fiche de poste ci-jointe.

ARTICLE 5 : Les candidats intéressés doivent envoyer un dossier comprenant les pièces suivantes (scannées) à l'adresse e-mail : contact@baridmedia.ma:

- Demande signée par le candidat/candidate.
- Curriculum Vitae avec photo.
- Copies certifiées conformes des diplômes et des pièces justificatives de l'expérience professionnelle.



Barid Media
بريد ميديا

Barid Media S.A
Au capital de 24.486.550 DHS
RC 266 219 - Patente 32020481
IF 14379654 - ICE 001535023000054

Plateforme Nationale Courrier
Zone Aéroport Direction Terminal 3
Aéroport Med V 27000 Nouaceur Casablanca
contact@baridmedia.ma

ARTICLE 6 : Les dossiers de candidatures doivent être envoyés à l'adresse e-mail indiquée ci-dessus sous la référence : **DOD/BPO2022** avant le **07 NOV. 2022**, le service Ressources Humaines se chargera d'examiner les candidatures et de publier les résultats.

Tout dossier incomplet ou reçu hors délais ne sera pas pris en considération.

Les candidats répondant aux critères requis seront convoqués pour l'entretien d'évaluation, qui portera sur des sujets permettant l'évaluation de l'aptitude du candidat à remplir les missions afférentes au poste à pourvoir.

ARTICLE 7 :

Une commission désignée par le Directeur Général de Barid Media se chargera de mener les entretiens d'évaluation des candidats et de délibérer à l'issue de ces entretiens.

ARTICLE 8 :

La présente décision, ainsi que les résultats de l'entretien de sélection seront affichés dans les locaux de Barid Media et publiés sur le site de l'emploi public : www.emploi-public.ma

Fait à Bouskoura, le **24 OCT. 2022**
Directeur Général Barid Media

Le Directeur Général
de Barid Media
Signé : ZAIDI Fouad



FICHE DE POSTE
SUPERVISEUR BPO

SUPERIEUR HIERARCHIQUE

- Manager des activités BPO et marketing direct

MISSION

Pilotage opérationnel et gestion des équipes terrain de projets BPO (numérisation documentaire, bureau d'ordre, placement de ressources, etc).

ATTRIBUTIONS DU POSTE

Supervision du projet BPO

- Participer à la définition du dispositif humain et matériel lié au projet ;
- Participer aux recrutements des membres de l'équipe : agents opérationnels, agents de contrôle ;
- Participer à la définition des procédures de travail à mettre en place ;
- Veiller à appliquer les procédures de travail à mettre en place par projet en établissant les rôles et en répartissant les tâches par profil ;
- Renseigner les tableaux de bord de suivi projet pour piloter l'avancement des réalisations par rapport aux quantités, respects des délais, anomalies et risques selon une fréquence à définir par projet ;
- Piloter la montée en compétence des ressources ainsi que leur polyvalence opérationnelle ;
- Evaluer et booster la performance des équipes ;
- Identifier et remonter les risques projets sur le terrain ;
- Communiquer les états des réalisations et de contrôles journaliers et hebdomadaires au client ;
- Animer son équipe et veiller à l'application des normes et procédures dans le respect des engagements contractuels ;
- Participer aux différentes instances de suivi projet ;
- Suivi RH des équipes : Pointages, congés...

Qualité

- Veiller au respect des normes et procédures liées au système de qualité ;

Gestion de la relation avec les clients

- Gérer la relation avec les interlocuteurs Clients (chefs de projets, directeurs) pour maintenir un relationnel sain et promouvoir le développement du portefeuille ;
- Sécuriser une croissance des volumes en construisant une relation productive avec le client
- Préparer les livrables et reporting communiqués au client ;



Barid Media
بريد ميديا

Barid Media S.A
Au capital de 24.486.550 DHS
RC 266 219 - Patente 32020481
IF 14379654 - ICE 001535023000054

Plateforme Nationale Courrier
Zone Aérople Direction Terminal 3
Aéroport Med V 27000 Nouaceur Casablanca
contact@baridmedia.ma

Gestion de la relation avec la hiérarchie de Barid Media

- Etablir les différents besoins opérationnels (consommable, outils, IT) et les remonter à sa hiérarchie ;
- Préparer les livrables et reporting communiqués au client ;
- Gestion de l'agenda de la direction générale
- Rédaction des courriers, rapports, notes.
- Traitement du courrier et gestion des e-mails destinés à la DG
- Préparation des documents des appels d'offres
- Coordination et support des autres directions de Barid Media
- Organisation des rendez-vous, réunions, séminaires, déplacements et présentation de documents,

PROFIL :

- Bac+3 minimum en gestion ou équivalent.
- 4 ans minimum dans la gestion d'équipes opérationnelles
- Expérience dans la supervision d'équipes chez des grands comptes
- Expérience dans le domaine BPO de numérisation de document appréciée