

Article 4 : Constitution du dossier de candidature

Le dossier de candidature est constitué obligatoirement des pièces suivantes :

5. Une lettre de motivation signée par le candidat, adressée à Monsieur le Président du Directoire de la SONARGES ;
6. Le Curriculum Vitae (CV) indiquant les compétences du candidat, son parcours académique et professionnel ainsi que les postes et fonctions occupés ;
7. La Fiche de Candidature à remplir, téléchargeable depuis le site www.emploi-public.ma ;
8. Une copie certifiée conforme à l'original des documents justifiant la situation administrative de l'intéressé (Diplômes, attestations de travail...). Les diplômes délivrés par les établissements étrangers doivent être accompagnés par des attestations administratives d'équivalence ;
9. Proposition du candidat d'un plan d'action pour la prise en charge des missions qui lui sont dévolues.

Seuls les diplômes délivrés par les établissements publics et ceux disposant d'équivalence délivrée par les autorités compétentes seront éligibles.

Article 5 : Modalités de dépôt des candidatures

Le dossier de candidature doit être **scanné en Format PDF** et **envoyé seulement et obligatoirement par voie électronique**: (diplômes, certificats, CV, justificatifs des expériences, CIN...).

Adresse électronique	c.technique2022@sonarges.ma
Date et heure limite	11 novembre à 00H00

Les dossiers de candidature incomplets ou parvenus après le délai susmentionné ne seront pas pris en compte et ne feront pas l'objet de suite.

Article 6 : Déroulement de la sélection

- Le cabinet en charge de la sélection des candidatures sera amené à faire passer un concours écrit aux candidats éligibles aux postes à pourvoir.
- Les meilleurs candidats retenus à l'écrit seront convoqués pour passer un entretien oral.

Article 7 : Commission de sélection et validation des résultats

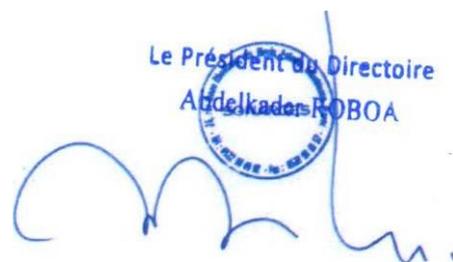
La validation des résultats sera du ressort d'une commission désignée par Monsieur le Président du Directoire de la Société Nationale de Réalisation et de Gestion des Stades.

Article 8 : Publication des résultats

Les résultats de chaque étape du processus de sélection seront publiés sur les portails :

- www.emploi-publics.ma ;
- www.sonarges.ma
- et par affichage dans les différents sites de la SONARGES.

Le Président du Directoire
Abdelkader BOBOA



III. Assurer la réussite des évènements organisés par la SONARGES :

- S'assurer du bon fonctionnement des installations et équipements avant les évènements ;
- Veiller sur la coordination entre les différentes entités intervenantes lors des évènements (clubs, fédérations, prestataires, clients...);
- Etablir un reporting fiable et régulier à la hiérarchie durant l'évènement ;
- Rendre compte de l'état des infrastructures après l'achèvement de l'évènement ;

IV. Assurer la bonne organisation et l'ordonnement des dossiers gérés par la Direction de stade :

- Mettre à jour les tableaux de bord de la Direction ;
- Instaurer une organisation simple et efficace des différents dossiers de la Direction de stade ;
- Maitriser l'archivage des différents dossiers ;
- Préparer et instruire régulièrement les différents tableaux de bord de la direction.

4. Relations internes et externes

Relations internes :	<ul style="list-style-type: none">- Président du Directoire, ;- Directions Centrales ;- Directions des stades ;
Relations externes :	<ul style="list-style-type: none">- Cabinets, bureaux d'études, Entreprises et Autres prestataires, fournisseurs... ;- Stades partenaires ;- Autres ;
Lieux d'affectation :	<ul style="list-style-type: none">- Rabat, Fès, Tanger, Agadir, Marrakech.

5. Profil requis

Formation de Référence : Avoir un Bac + 5 en Génie Civil, électrique, électromécanique, ... ou équivalent. Les diplômes délivrés par les écoles privées ou établissements étrangers doivent être accompagnés par des attestations administratives d'équivalence ;

Expérience : 3 ans minimum d'expérience dans un poste équivalent de préférence dans un établissement public ou semi-public.

6. Compétences

- Connaissances techniques diversifiées ;
- Sens de l'organisation ;
- Réactif ;
- Autonome
- Esprit d'analyse ;
- Rigueur et sens du travail en équipe, aisance relationnelle ;
- Bonne maîtrise des outils informatiques et bureautiques ;