

## DECISION

### LE DIRECTEUR DE L'AGENCE REGIONALE D'EXECUTION DES PROJETS DE LA REGION CASABLANCA-SETTAT

- Vu le Dahir n° 1-15-83 du 20 Ramadan 1436 (7 juillet 2015) portant promulgation de la loi organique n°111-14 relative aux régions ;
- Vu la délibération n° 02/2016 du conseil de la Région Casablanca-Settat approuvée lors de sa réunion tenue le 7 Mars 2016 ayant pour objet la création de l'Agence Régionale d'Exécution des projets ;
- Vu la décision n° 06/2016 émanant du Président du Conseil de la Région Casablanca-Settat ayant pour objet la création de l'Agence Régionale d'Exécution des projets ;
- Vu l'organigramme de l'Agence Régionale d'Exécution des Projets de la Région Casablanca-Settat ;
- Vu la circulaire N°24/2012, relative à la gestion de la procédure de recrutement au sein des entreprises et établissements publics ;
- Vu la loi cadre modificative n°1 du personnel au titre de l'exercice 2022 ;
- Vu les nécessités de service ;

### DECIDE

**Article premier :** l'Agence Régionale d'Exécution des Projets de la Région Casablanca-Settat recrute un/une technicien(ne) chargé(e) du bureau d'ordre et de l'accueil.

**Article 2 :** Sont éligibles audit poste, les candidats :

- Disposant d'un diplôme BAC+2 de préférence en gestion des entreprises/ secrétariat / informatique / bureautique ou gestion administrative.
- Disposant d'une expérience minimum de 2 ans (après obtention du diplôme requis), dans une fonction en relation avec le traitement du courrier, gestion du bureau d'ordre et/ou de l'accueil dans le secteur public ou privé.
- Ayant une parfaite maîtrise des langues **arabe, français** à l'écrit et à l'oral.
- Disposant d'une bonne maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Power point etc...).
- **Principales qualités requises :** sens de l'organisation, rigueur, confidentialité, disponibilité, forte capacité d'écoute.



**Article 3 :** Les principales missions attribuées au technicien(ne) chargé(e) du bureau d'ordre et de l'accueil se présentent comme suit :

- Accueillir et orienter les visiteurs vers les entités ou les personnes concernées
- Réceptionner et rediriger les appels téléphoniques vers les entités ou les personnes concernées
- Réception, enregistrement et traitement du courrier conformément aux procédures en vigueur
- Classement et archivage du courrier (physiques et numérique)
- Tenir à jour la base documentaire des archives du courrier de l'AREP-CS
- Contribuer à la gestion des courriers physiques et numériques (dispatching via application y afférente)
- Assister le personnel de l'AREP-CS dans la gestion administrative

**Article 4 :** Le dossier de candidature doit comprendre les documents suivants :

- Une copie du ou des diplômes ;
- Une copie de la carte d'identité nationale ;
- Le CV actualisé ;
- Les attestations de travail justifiant l'expérience requise ;

**Article 5 :** Les candidatures pour le poste de technicien(ne) chargé(e) du bureau d'ordre et de l'accueil doivent obligatoirement être déposées au niveau du portail <https://www.emploi-public.ma>, au plus tard le 26/11/2022.

Il est à noter que tout dossier incomplet ou ne correspondant pas au profil recherché sera automatiquement écarté et que seules les candidatures déposées au niveau du portail sus référencé seront traitées.



Casablanca, le 11/11/2022

**Mustapha AMRANI**  
Le Directeur de l'Agence Régionale  
d'Exécution des Projets  
Région Casablanca - Settat

