N°921/ANDZOA/DG Erfoud, le 17/11/2022

DECISION
Le Directeur Général de l'Agence Nationale pour le Développement des Zones Oasiennes et de l'Arganier

- Vu le Dahir N° 1-10-187 du 7 Moharrem 1432 (13 Décembre 2010) portant promulgation de la loi n° 06.10 relative à la création de l'Agence Nationale pour le Développement des Zones Oasiennes et de l'Arganier (ANDZOA) ;
- Vu le statut du personnel de l'Agence Nationale pour le Développement des Zones Oasiennes ;
- Vu l'arrêté fixant l'organisation de l'Agence Nationale pour le Développement des Zones Oasiennes et de l'Arganier ;
- Vu la circulaire N°24/2012 du 22 Octobre 2012 (06 Hijja 1433) fixant les conditions et modalités d'organisation des concours de recrutement dans les emplois publics ;
- Vu la loi cadre 2022.

DECIDE

Article premier : De lancer un appel à candidature au titre de l'exercice 2022 pour le recrutement d'un agent de maitrise au poste de secrétaire de direction à la Direction de Développement des Zones de l'Arganier de l'ANDZOA.

La fiche de poste en annexe.

Article deux : Le poste est ouvert aux candidats répondant aux conditions ci-dessous ;

- Être de nationalité marocaine ;
- Être âgée de 18 ans au moins et de 40 ans au plus à la date de recrutement ;
- Justifier du niveau d'études, de compétences et d'expériences requis pour le poste.

Article trois : Le dossier de candidature devra comporter :

- Une demande de candidature adressée au Directeur Général de l'Agence ;
- Un curriculum vitae en français avec photo récente ;
- Une photocopie légalisée de la Carte Nationale d'Identité Electronique ;
- Une copie légalisée du bac et des diplômes (accompagnée d'une copie légalisée des documents administratifs d'équivalence pour les diplômes étrangers ou privés) ;
- Une copie des attestations de travail justifiant l'expérience professionnelle dûment signées et cachetées par l'organisme employeur (les attestations doivent préciser la durée et le domaine d'expérience) ;

- Les attestations d'expérience délivrées par le secteur privé doivent être accompagnées des pièces délivrées par la CNSS attestant la déclaration effective de l'intéressé (Attestations ou bordereaux cachetés par la CNSS) ;

- 2 Enveloppes timbrées portant l'adresse du candidat.

Tout dossier incomplet ou ne répondant pas aux exigences sera écarté.

Article quatre : les candidats remplissant les conditions requises seront convoqués à passer un concours écrit, seuls les candidats retenus à l'écrit seront convoqués pour un entretien oral.

Article cinq : Le dossier de candidature doit être déposé ou envoyé sous plis fermé au secrétariat de la Direction Administrative et Financière de l'Agence Nationale pour le Développement des Zones Oasiennes et de l'Arganier à l'adresse ci-après :

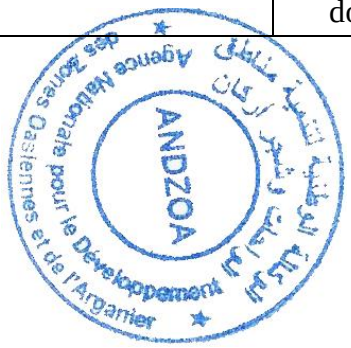
«ANDZOA, Direction Administrative et Financière, Route Rissani Erfoud PK 7 Commune Rurale AARB SABBAH ZIZ Province d'Errachidia » ou envoyé par poste à l'adresse suivante : **«ANDZOA, Direction Administrative et Financière BP 515, Errachidia».**

Les dossiers de candidature devront parvenir à l'ANDZOA, au plus tard, le **03/12/2022** inclus.

Article six : La présente décision sera publiée au site www.emploi-public.ma et au site de l'ANDZOA : www.andzoa.ma.

Le Directeur Général
de l'Agence Nationale pour le Développement
des Zones Oasiennes et de l'Arganier

Signé Dr Brahim HAFIDI

FICHE DE POSTE DE SECRETAIRE DE DIRECTION

Intitulé du poste	• **Secrétaire de Direction**
Structure de rattachement	• Poste basé à Agadir et rattaché à la Direction de Développement des Zones de l'Arganier de l'ANDZOA.
Mission	• Sous l'autorité de la direction, l'assistante aura pour mission d'assurer le bon fonctionnement du secrétariat et prendre en charge la gestion de ses tâches administratives.
Activités	• Assurer l'accueil, la prise de rendez-vous et la gestion de l'agenda de la direction ; • Assurer la gestion, la réception, le traitement et l'orientation des appels et messages téléphoniques de la direction ; • Traiter les courriers, les dossiers et les documents de la direction (enregistrement, classement, tri, diffusion et archivage) ; • Traiter et mettre en forme les rapports, les notes, les décisions, les procès-verbaux et les comptes-rendus ; • Préparer, planifier et organiser les réunions internes et externes de la direction (gestion de l'agenda, préparation de la salle de réunion…) ; • Gérer les fournitures et matériels de bureau de la direction.
Compétences clés	• Utilisation d'outils bureautiques ; • Maitrise des techniques de gestion administratives ; • Bonne communication écrite et orale ; • Bonne maitrise de l'arabe et le français ; • La maitrise de l'anglais et l'amazighe est souhaitable.
Diplôme requis	• Diplôme Bac + 2 en **Secrétariat de direction** ou **Techniques Administratives**.
Expériences requises	• Minimum **une année** d'expérience professionnelle dans le domaine de secrétariat.