

DECISION N° 369 / 2022

LE DIRECTEUR GENERAL DE L'AGENCE MAROCAINE

DE DEVELOPPEMENT DES INVESTISSEMENTS ET DES EXPORTATIONS

- Vu le Dahir n°1-17-49 du 8 Hijja 1438 (30 août 2017) portant promulgation de la loi n°60-16 portant création de l'Agence Marocaine de Développement des Investissements et des Exportations ;
- Vu le Décret n°2-17-763 du 25 Rabii I 1439 (14 décembre 2017) pris pour l'application de la loi 60-16 portant création de l'Agence Marocaine de Développement des Investissements et des Exportations ;
- Vu le Décret n° 2-21-848 du 14 Rabii I 1443 (21 octobre 2021) portant délégation de quelques attributions et pouvoirs au Ministre Délégué auprès du Chef du Gouvernement Chargé de l'Investissement, de la Convergence et de l'Evaluation des Politiques Publiques ;
- Vu le Dahir n°1-22-47 du 22 Hijja 1443 (22 juillet 2022) portant nomination de Monsieur Ali SEDDIKI, en tant que Directeur Général de l'Agence Marocaine de Développement des Investissements et des Exportations à compter du 13 juillet 2022 ;
- Vu le statut du Personnel de l'Agence Marocaine de Développement des Investissements et des Exportations ;
- Vu la décision fixant la Procédure de Recrutement et de Nomination aux postes de Responsabilité à l'Agence Marocaine de Développement des Investissements et des Exportations ;
- Vu l'organigramme de l'Agence Marocaine de Développement des Investissements et des Exportations tel que visé par le Ministère de l'Economie et des Finances le 11 novembre 2022 ;
- Vu la décision portant organisation de l'Agence Marocaine de Développement des Investissements et des Exportations.
- Vu la loi cadre 2022 visée le 11 novembre 2022

DECIDE



Article 1 : postes à pourvoir

L'Agence Marocaine de Développement des Investissements et des Exportations (AMDIE) recrute au titre de l'année 2022 :

- **Un (1) Cadre en Comptabilité & Finance**
- **Un (1) Cadre Acheteur Junior**
- **Un (1) Cadre en Ressources Humaines**
- **Un (1) Assistant(e) de Direction**

Les missions et les attributions relatives à ces postes ainsi que les compétences requises sont décrites dans les fiches de postes jointes à cette décision.

Article 2 : conditions exigées

Le concours est ouvert aux candidats de nationalité marocaine âgés de moins de 45 ans à la date du concours.

Le concours comprend deux épreuves : Ecrite et Orale.

Article 3 : Dossier de candidature

Le dossier de candidature doit comprendre les documents suivants :

- Une lettre de motivation adressée au non de Monsieur le Directeur Général de l'AMDIE mentionnant le poste objet de candidature ;
- Une copie du diplôme légalisée ;
- Une attestation de travail légalisée justifiant l'expérience antérieure ;
- Une copie de la carte d'identité nationale légalisée ;
- Le CV actualisé.

NB :

- Seuls les diplômes des universités et des écoles publiques et ceux disposant d'attestation d'équivalence délivrée par le ministère de l'Enseignement Supérieur seront éligibles pour passer le concours.
- Seules les candidatures déposées via internet seront traitées ;
- Tout dossier incomplet ou ne correspondant pas au profil recherché sera automatiquement écarté.

Les candidats doivent déposer leur demande de candidature avec en pièces jointes les documents exigés scannés sur un même fichier PDF au plus tard le **05/12/2022** via la plateforme de l'emploi public :

Depot.emploi-public.ma

Article 4 : Dates et lieux du concours

Les dates et lieux des épreuves écrites et orales seront communiqués par lettre de convocation aux candidats présélectionnés par la Commission de Recrutement.

Article 6 : Publication

La présente décision et les résultats des épreuves écrite et entretiens oraux entre seront affichés dans les locaux de l'Agence Marocaine de Développement des Investissements et des Exportations et publiés sur :

- Le site des emplois publics : <http://www.emploi-public.ma> ;

./.

Le Directeur Général



Ali SEDDIKI



Fiche de Poste

Intitulé du poste	Assistant(e) de Direction
Rattachement Hiérarchique	Direction Ressources
Missions	<ul style="list-style-type: none"> • Accueil, identification et orientation des visiteurs et appels ; • Gestion des informations et des renseignements extérieurs ; • Gestion du courrier (Départ/Arrivée) ; • Rédaction des documents en arabe et en français.
Profil exigé	<ul style="list-style-type: none"> • Formation de niveau Bac +2 ou équivalent ; • Maîtrise de l'outil bureautique ; • Maîtrise de l'arabe et du français.