

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°2 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) de l'accueil et du bureau d'ordre.

Article 2 : Sont éligibles audit poste, les candidat(e)s :

- Disposant d'un diplôme BAC+2 donnant l'accès à l'échelle 9 de l'Etat.
- Agé de 18 ans au moins à 40 ans au plus.
- Disposant d'une expérience minimum de 3 ans (après obtention du diplôme requis), dont au moins 1 an dans une fonction en relation avec l'accueil, ou la gestion/traitement du courrier 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) de l'accueil et du bureau d'ordre se présentent comme suit :

- Assister le Directeur de l'AREP CS ainsi que les directeurs de pôle dans la gestion quotidienne de leurs activités (gestion des rendez-vous/réunions, organisation de déplacements...);
- Gestion de la relation avec les autres entités de l'AREP.
- Concevoir et rédiger des courriers, rapports, notes et PV en arabe, français et anglais ;
- Préparer et organiser les réunions tout en assurant la rédaction des compte-rendu ;
- Réaliser la gestion administrative du courrier ;
- Classer et archiver (papier et numérique) les documents de l'ensemble des entités de l'AREP pour permettre une recherche aisée ;

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) de l'accueil et du bureau d'ordre doivent obligatoirement être déposées au niveau du portail <https://www.emploi-public.ma> , au plus tard le 15/12/2022.

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 30/11/2022

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

