



APPEL A CANDIDATURE

27 SEP. 2024

- Vu le Dahir n° 1-19-18 du Jourmada II 1440 (13 février 2019) portant promulgation de la loi n° 47-18 relative à la réforme des Centres Régionaux d'Investissement et la création des Commissions Régionales Unifiées d'Investissement ;
- Vu le décret n° 2.23.310 du 21 Chawel 1444 (12 Mai 2023) modifiant et complétant le décret n° 2.19.67 du 11 Châabane 1440 (17 avril 2019) pris pour l'application de la loi n° 47-18 relative à la réforme des Centres Régionaux d'Investissement et la création des Commissions Régionales Unifiées d'Investissement ;
- Vu la circulaire de Monsieur le Chef du Gouvernement n° 24/2012 du 6 Dulhijja 1433 (22 octobre 2012) relatives aux procédures de recrutement dans les établissements publics et les entreprises publics ;
- Vu la circulaire de Monsieur le Chef du Gouvernement n° 7/2013 relative aux modalités de nomination aux postes de responsabilité dans les établissements publics ;
- Vu l'organigramme du Centre Régional d'Investissement de la Région Rabat-Salé-Kénitra ;
- Vu le statut du personnel du Centre Régional d'Investissement de la Région Rabat-Salé-Kénitra ;
- Vu le référentiel des emplois et compétences du Centre Régional d'Investissement de la Région Rabat-Salé-Kénitra ;
- Vu la loi cadre du Centre Régional d'Investissement de la Région Rabat-Salé-Kénitra au titre de l'exercice 2024 ;
- Vu les nécessités de service.

Le Centre Régional d'Investissement de la Région Rabat-Salé-Kénitra

Recrute par contrat un

Chef de Service Plateforme Accueil et Orientation

Réf : PMI03/2024

➔ **Descriptif du Poste et Profil Recherché : Voir fiche ci-jointe**

➔ **Dossier de candidature :**

- ✓ Demande de candidature ;
- ✓ Curriculum Vitae (CV) à jour ;
- ✓ Copies certifiées conformes des diplômes ;
- ✓ Copie légalisée de la carte d'identité nationale ;
- ✓ Attestations justifiant l'expérience du candidat ;
- ✓ Plan d'action proposé pour le service.

Dépôt de candidature :

- ✓ Les dossiers de candidatures doivent être envoyés par Email à l'adresse recrutement@rabatinvest.ma en un seul dossier PDF en mentionnant la référence **PMI03/2024** dans l'objet de l'Email
- ✓ Date limite de dépôt : **dimanche 13 octobre 2024**

NB :

- Il sera procédé à une présélection des dossiers de candidature sur la base des conditions demandées.
- Les candidats présélectionnés seront convoqués pour un entretien oral.
- Les convocations seront effectuées par Email et par téléphone.
- La liste des candidats présélectionnés pour passer l'entretien oral et le résultat définitif seront publiés sur le site web : www.emploi-public.ma.
- L'appel à candidature est ouvert aux candidats d'entreprises et établissements publics et privés ainsi qu'aux fonctionnaires en service, détachés conformément à la législation en vigueur, remplissant les conditions requises.



Fiche de Poste Chef de service Plateforme Accueil et Orientation

1. Identification de la fonction	Chef de Service Plateforme Accueil et Orientation
Rattachement hiérarchique (Fonction N+1)	Chef de Division Réception et Analyse des Projets d'Investissement
2. Missions	
Accueillir, qualifier les demandes et les orienter vers les bons interlocuteurs CRI. Faciliter et optimiser le processus de prise en charge des demandes des investisseurs.	
3. Activités Principales	
<p>❖ Accueil et Orientation</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Organiser et mettre en place des processus permettant l'accueil, la qualification de la demande de l'investisseur et l'orientation vers un chargé de dossier ➤ Assurer la réception des investisseurs, quel que soit le canal ➤ Assurer l'analyse de la demande des investisseurs ➤ Assurer l'orientation des investisseurs vers les interlocuteurs appropriés ➤ Veiller à la prise de rendez-vous avec l'investisseur selon la spécialité et la disponibilité des Chargés de Dossier ➤ Assurer l'élaboration de la documentation générique à fournir aux investisseurs ➤ Elaboration des reporting à la Direction Générale <p>❖ Management</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Définir les objectifs de l'entité et gérer son équipe ➤ Participer aux instances de direction et/ou de coordination ➤ Fournir à la hiérarchie des indicateurs périodiques de l'état d'avancement de l'activité de son entité ➤ Veiller à l'amélioration continue de la qualité des prestations de l'entité ➤ Développer l'expertise métier de l'entité en se tenant informé de toute nouveauté technique et réglementaire 	
4. Profil Requis	
<p>Formation : Bac+3 Office manager avec expérience significative en entreprise (organisation, assistantat) ; Assistant de gestion PME</p>	<p>Expérience : 10 ans d'expérience</p>
5. Compétences :	
Savoir	
Techniques d'accueil et d'orientation	
Techniques et outils de communication	
Démarche d'aide à l'entrepreneuriat	
Outils bureautiques	
Règles de rédaction de comptes rendus	
Parfaitement trilingue (Arabe, Français et Anglais)	
Savoir- faire	
Qualification des besoins et orientation des investisseurs	
Utilisation des logiciels et applicatifs métiers	
Savoir- être	
Aisance relationnelle	
Orientation client	
Sens de la rigueur et de l'organisation	
Réactivité	

