



Décision n°
APPEL À CANDIDATURE

18 Juil 2025

En Interne / Externe

Poste : Agent Support Administratif

Réf : CRI DOE / ASA-012025

- Vu le dahir 1-19-18 du Joumada II 1440 (13 février 2019) portant promulgation de la loi n° 47.18 portant réforme des Centres Régionaux d'investissement et création des commissions régionales unifiées d'investissement;
- Vu la circulaire du Chef du Gouvernement n° 24/2012 du 22 octobre 2012 relative aux procédures de recrutement dans les établissements publics ;
- Vu la circulaire de Monsieur le Chef du gouvernement n°7/2013 relative aux procédures de recrutement dans les Etablissements publics ;
- Vu le statut du personnel du Centre Régional d'Investissement de la région Dakhla Oued Eddahab ;
- Vu la loi cadre au titre de l'exercice 2025 ;
- Vu les nécessités de service ;

Le Directeur Général du Centre Régional d'Investissement de la région Dakhla-Oued Eddahab

Décide de recruter

Un Agent Support Administratif
Titulaire ou contractuel

Mission principale :

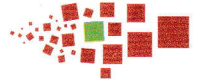
Assurer un appui administratif rigoureux, organisé et réactif au service concerné, dans une optique d'amélioration continue de la qualité du service public rendu aux investisseurs et usagers.

Vos responsabilités sont :

Gestion des tâches administratives :

- Recevoir, enregistrer et dispatcher les courriers
- Etablir un état de suivi des réceptions de courrier et leur dispatching





- Numériser, photocopier et classer les documents importants
- Assister le service de rattachement dans la réalisation des tâches administratives lui incombant
- Archiver et classer les documents administratifs du service

Appui transversal et logistique :

- Réaliser des opérations de gestion courante en relation avec le domaine d'activité du service
- Saisir, mettre en forme les documents divers (courriers, rapports, ...etc.), les reproduire et les diffuser selon les consignes
- Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant le fonctionnement du service
- Participer aux opérations de logistique du service et assister les équipes dans leurs différentes activités

Conditions exigées :

- **Formation** : Min Diplôme bac+2 en gestion, droit, et administration des entreprises ;
- **Expérience** : Minimum 2 ans d'expérience ayant un lien direct avec le poste.

Les candidats intéressés par cette offre doivent renseigner leur candidature au plus tard le **01/08/2025 à 16h00** sur mail suivant :

Recrutement@dakhlainvest.com

En mettant en objet : CRI DOE / ASA-012025

NB :

- Le dossier de candidature doit comprendre obligatoirement les documents suivants :
 - > Une copie du diplôme;
 - > Une copie de la carte d'identité nationale
 - > Le CV actualisé
 - > Formulaire de candidature
 - > Attestations de travail.
- Il sera procédé à une présélection des dossiers de candidature sur la base des conditions demandées.

La liste des candidats présélectionnés pour passer le concours, les candidats retenus ainsi que la liste d'attente seront publiés sur le site www.emploi-public.ma



Director Général du Centre Régional
d'Investissement Dakhla Oued Eddahab P.I

Signé : Ahmed Kathir