

Décision N° : DG/SG/DPS/DRH12/2026

Casablanca, le

26 MARS 2026

DECISION D'OUVERTURE D'UN APPEL A CANDIDATURE LE DIRECTEUR GENERAL DE L'OFFICE NATIONAL DES PECHES

- Vu le Dahir n° 1-69-45 du 4 Hijja 1388 (21 Février 1969) portant création de l'Office National des Pêches (ONP), tel que modifié et complété ;
- Vu la nomination de Madame Amina FIGUIGUI en sa qualité de Directeur Général de l'ONP, à compter du 18 Février 2010 ;
- Vu le Règlement Provisoire portant Statut Particulier du Personnel de l'ONP ;
- Vu l'Organigramme de l'ONP ;
- Vu les nécessités de service ;
- Vu la disponibilité des postes budgétaires au niveau de la loi cadre.

DECIDE

ARTICLE PREMIER :

L'ouverture d'un appel à candidature pour le recrutement d'une Assistante de Direction.

ARTICLE DEUX : MISSIONS DE LA CANDIDATE

Rattaché(e) à la Direction Générale, les principales missions de l'Assistante de Direction consistent à :

- Assurer la transcription, la présentation, l'organisation, le classement et l'exploitation de l'ensemble des informations concernant la direction Générale ;
- Assurer la gestion de l'agenda du Directeur Général, recevoir les visiteurs et gérer les appels téléphoniques (filtrage, prise de rendez-vous, etc...) ;
- Organiser les déplacements du Directeur Général et des membres de l'équipe : réservation d'hôtel, billets d'avion, formalités administratives, visa, devises, etc.... ;
- Assure la préparation des éléments nécessaires à la tenue des réunions de travail en fonction de l'ordre du jour établi (préparation des dossiers, envoi des convocations, réservations des salles, etc....) ;
- Assurer le tri ainsi que la diffusion du courrier ;
- Classer et archiver les dossiers ;
- Assurer un rôle d'interface et de coordination avec les différentes entités ;
- Concevoir et mettre en forme différents types de documents (correspondances, rapports, notes, fiches...).

Cette description prend en compte les principales responsabilités. Elle n'est pas limitative.

ARTICLE TROIS : PROFIL DE LA CANDIDATE

- Être de nationalité marocaine ;
- Être âgée de moins de 40 ans au 31/12/2026 ;
- Avoir un diplôme de Bac+2 ;
- Avoir une expérience professionnelle d'au moins 2 années (à la date limite de dépôt du dossier de candidature), en tant qu'Assistante.

ARTICLE QUATRE : DOSSIER DE CANDIDATURE

- Curriculum vitae détaillé ;
- Lettre de motivation (précisant le poste à pourvoir) ;
- Copie des diplômes (**les diplômes délivrés par des établissements privés ou étrangers doivent être accompagnés par des copies des attestations d'équivalence**) ;
- Copie des attestations de travail justifiant l'expérience requise ;
- Copie de la carte d'identité nationale.

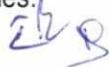
ARTICLE CINQ : MODALITES DE CANDIDATURE

Les candidats sont tenus, avant le **10 AVR. 2026** à 16h30 d'envoyer leurs dossiers de candidature **constitués des pièces de l'article 4** (scannées en version PDF **en un seul document**) et transmis obligatoirement sur le lien suivant : http://rhspace.onp.ma/rh_onp

NB :

- Tout dossier transmis via un canal autre que celui précité ne sera pas pris en considération ;
- Tout dossier de candidature incomplet ou sous un autre format que PDF sera rejeté.

Le Directeur Général instituera par décision une commission pour l'organisation des entretiens avec les candidats éligibles.



Le Secrétaire Général
BOUMEZZAZ Abdelhak