



Postulez en flashant le QR code

AVIS DE RECRUTEMENT (01) CHARGÉ DES RELATIONS PUBLIQUES (H/F) -HOLDING AL OMRANE RABAT-

Entreprise publique stratégique, le Groupe AL OMRANE (GAO) est l'instrument de l'État en matière de mise en œuvre de la politique gouvernementale dans le domaine de l'habitat et du développement territorial. Il conduit à ce titre des programmes publics relatifs à la production de l'offre sociale et à la résorption de l'habitat insalubre et non réglementaire.

Constitué d'une Holding au niveau central et de Représentations régionales et locales à travers le Royaume, le Groupe place ses ressources humaines (Femmes et Hommes) au cœur de sa stratégie de développement et principal levier de sa performance opérationnelle.

La politique de Management des Ressources Humaines du Groupe Al Omrane repose sur les principes d'Égalité des chances et d'équité, la promotion de la compétence et du sens de la responsabilité, l'intrapreneuriat et l'esprit d'initiative.

Forts de nos valeurs partagées :

Engagement Citoyen – Éthique – Solidarité

Nous vous invitons à rejoindre nos talents et à contribuer à l'essor **d'un Groupe locomotive dans le secteur de l'habitat et du développement territorial.**

Missions :

- Assurer le développement, la structuration et le pilotage des relations institutionnelles du Groupe avec les administrations publiques, les instances législatives et les parties prenantes institutionnelles, en vue de renforcer son positionnement, défendre ses intérêts et accompagner ses projets stratégiques.

Principales attributions :

1. Gestion des relations publiques :

- Développer et entretenir des relations durables avec les institutions publiques (ministères, parlement, collectivités territoriales, autorités administratives, établissements publics) ;
- Assurer une interface permanente entre le Groupe et les parties prenantes institutionnelles ;
- Organiser et coordonner les rencontres officielles (réunions, audiences, visites de terrain, commissions...).

2. Veille institutionnelle et réglementaire :

- Assurer une veille active sur l'environnement institutionnel, législatif et réglementaire en lien avec les activités du Groupe ;
- Analyser les projets de lois, décrets et circulaires impactant le secteur d'activité ;
- Produire des notes de synthèse et d'aide à la décision à destination du Top Management.

3. Appui à la représentation institutionnelle :

- Préparer les dossiers, argumentaires et éléments de langage pour les interventions des dirigeants (Parlement, commissions, réunions ministérielles,...) ;
- Contribuer à la préparation des réponses aux sollicitations des instances de contrôle ou de représentation nationale ;
- Assurer le suivi des engagements pris lors des échanges institutionnels.

Opération de recrutement : (01) Chargé des Relations Publiques (H/F) -Holding Al Omrane- Rabat.

Page 1 | 3

Handwritten mark



4. Coordination interne :

- Travailler en étroite collaboration avec les directions métiers pour consolider les positions du Groupe ;
- Centraliser et structurer l'information nécessaire aux interactions avec les parties prenantes ;
- Veiller à la cohérence des messages institutionnels portés par le Groupe.

5. Organisation d'événements institutionnels :

- Piloter l'organisation d'événements à caractère institutionnel (visites officielles, forums...);
- Assurer la qualité protocolaire et organisationnelle des événements.

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

Conditions d'accès au Poste :

- **Formation requise** : Diplôme Bac+3/4 minimum en Communication, Journalisme, Marketing, Commerce, Gestion.
- **Expérience** *: 3 Ans d'expérience au minimum dans le domaine de la gestion des relations publiques, Communication Institutionnelle, Journalisme.
- **Mobilité géographique.**

() Seules les expériences professionnelles en lien direct avec les missions et attributions du poste à pourvoir seront prises en compte lors du processus de présélection. À ce titre, les candidat(e)s intéressé(e)s sont invité(e)s à détailler leurs expériences professionnelles dans leur CV, en précisant les dates exactes de début et de fin de chaque expérience, selon le format suivant : jj/mm/aaaa.*

Compétences requises :

Techniques :

- Bonne connaissance de l'environnement institutionnel et administratif marocain ;
- Maîtrise des processus législatifs et réglementaires ;
- Capacités rédactionnelles élevées (notes, synthèses, argumentaires) ;
- Techniques de communication institutionnelle ;
- Gestion des parties prenantes ;
- Maîtrise des protocoles et usages institutionnels.

Comportementales et managériales :

- Aisance relationnelle et diplomatie ;
- Sens politique et intelligence des situations ;
- Discrétion et respect de la confidentialité ;
- Capacité d'analyse et de synthèse ;
- Réactivité et gestion des priorités ;
- Esprit de représentation et posture professionnelle.

Dossier de candidature :

- Le CV actualisé ;
- Copie du diplôme.

Tout dossier de candidature reçu hors délai et/ou ne remplissant pas les conditions requises pour le poste et/ou parvenu par un autre canal de candidature que le portail web ci-dessous référencé et/ou comportant de fausse déclaration, sera automatiquement rejeté.



Date et lieu de la sélection

Les candidats, dont les dossiers seront retenus lors de la phase de présélection, seront informés des modalités de la suite du processus de sélection, de la date et du lieu de l'examen et/ou entretien par mail.

Modalités de dépôt du dossier de candidature

Si vous disposez des qualifications requises pour le poste et que vous partagez nos valeurs, nous vous invitons à postuler en ligne à travers le portail web du Groupe Al Omrane <https://alomrane.gov.ma/Le-groupe/Offre-d-emplois> en choisissant la présente offre d'emploi.

Délais : Le dernier délai de réception des candidatures est fixé au **02/06/2026**

En cas de difficultés lors de la soumission de votre candidature via le site web mentionné, veuillez nous contacter par téléphone au numéro suivant : (0) 5 37 56 91 91.

(*) :

- En envoyant votre candidature, vous déclarez sur l'honneur, l'exactitude des informations communiquées.
- Le poste est ouvert aux candidats de nationalité marocaine, sans distinction de genre ni de situation de handicap.

Handwritten signature in blue ink over a blue stamp. The stamp text reads: "Holding Al Omrane", "Jaouad MESKOUR", "Directeur du Pôle Ressources Humaines et Support".

Handwritten initials "to" and a checkmark.