

N° ... 0 3 7 1 7 2 8

Rabat, le ... 27 SEP. 2023

Avis d'organisation du concours pour le recrutement d'un(e) Assistant(e) de Direction Générale



L'Agence Marocaine pour l'Efficacité Energétique organise le concours pour le recrutement d'un :

Fonction	Grade	Nombre de poste	Lieu d'affectation
Assistant(e) de Direction Générale	Administrateur de 3 ^{ème} grade	1	Rabat

La description du poste ci-jointe, définit les activités du poste à pourvoir, les conditions et les compétences exigées.

Les épreuves écrites et orales se dérouleront selon les modalités ci-après :

Epreuve écrite et orale :

Sujet	Note	Durée
L'épreuve écrite sera en langue arabe ou/et en langue française et sera liée au poste à pourvoir	/20	3 heures
L'épreuve orale sera sous forme d'entretien avec les membres de la commission désignés par le Directeur Général de l'AMEE et portera, entre autres, sur les compétences liées au poste à pourvoir.	/20	20 min

NB :

- ✓ Il est à signaler que seuls les candidats ayant obtenu une note égale ou supérieure à **12/20** à l'écrit seront invités, par lettre recommandée et par courriel, à passer l'épreuve orale.
- ✓ Il est à signaler qu'une note inférieure à **10/20** à l'épreuve orale sera éliminatoire.

1- CONDITIONS REQUISES

- Être de nationalité marocaine ;
- Jouir des droits civiques et de la bonne moralité ;
- Être âgé de moins de 45 ans ;
- Être de formation minimum **Bac+3** permettant l'accès au grade d'Administrateur de 3^{ème} grade, en secrétariat, management, gestion, communication ou dans des domaines équivalents ;
- Avoir un minimum de **3 ans** d'expérience professionnelle en tant qu'assistant(e) de Direction, assistant(e) administratif(ve) ou dans une fonction similaire dans le secteur public ou privé ;
- Avoir des compétences avancées en communication écrite et verbale, en arabe, français et en anglais ;
- Maîtriser les outils informatiques et logiciels de productivité, notamment Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) et les systèmes de gestion de courrier électronique.



2- DOSSIER DE CANDIDATURE

Le dossier à présenter par chaque candidat est mis dans un pli fermé portant les mentions suivantes :

- Le prénom et nom de candidat ;
- La référence du poste « Réf : 01/2023 » ;
- L'intitulé du poste : « Assistant(e) de Direction Générale ».

La date limite d'envoi par poste ou de dépôt des dossiers de candidature au bureau d'ordre du siège de l'Agence, situé à l'Espace les Patios, angle avenue Annakhil et avenue Mehdi Ben Barka, 1^{er} étage, Hay Riad, Rabat, est le **12 OCT. 2023** à 16 heures 30 minutes. Le cachet de la poste ou du bureau d'ordre faisant foi.

Le dossier de candidature est constitué obligatoirement des pièces suivantes :

- Une demande de candidature adressée à Monsieur le Directeur Général de l'Agence Marocaine pour l'Efficacité Energétique portant la signature du candidat ;
- Le curriculum vitae précisant dans leur ordre chronologique, les formations suivies et les postes occupés ;
- Une copie de la CNIE ;
- Une copie certifiée conforme à l'original des diplômes ;
- Une copie du document justifiant l'équivalence pour le cas des diplômes non délivrés par des établissements universitaires marocains ;
- Attestations justifiant trois (3) ans d'expérience professionnelle requises.

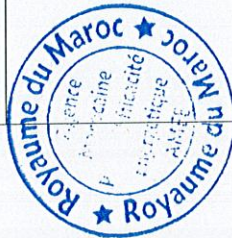
3- LES LISTES DES CANDIDATS SÉLECTIONNÉS POUR PASSER LES ÉPREUVES ÉCRITES ET ORALES

Les listes des candidats sélectionnés pour passer les épreuves du concours, les dates et lieux des dites épreuves et les résultats seront publiés sur le portail de l'Emploi Public www.emploi-public.ma et sur le site de l'AMEE www.amee.ma.

Le classement final des candidats retenus ainsi que la liste d'attente seront publiés sur le portail de l'Emploi Public www.emploi-public.ma et sur le site de l'AMEE www.amee.ma.



<p>Nombre</p>	<p>Poste d'assistant(e) de Direction Générale</p>
<p>1</p>	<p>Affectation : Siège de l'AMEE à Rabat</p>
<p>Principales attributions</p>	<p>Description du poste</p> <p>Description du poste :</p> <ul style="list-style-type: none"> L'Assistant(e) de Direction Générale assure des missions polyvalentes d'assistantat, afin de garantir la gestion efficace et fluide de l'ensemble des tâches administratives et organisationnelles. <p>Missions principales :</p> <ul style="list-style-type: none"> Gérer l'agenda de la Direction Générale : Planifier, coordonner et organiser les rendez-vous, les réunions et les déplacements ; Gérer les communications internes et externes de la Direction Générale, y compris la correspondance, les appels téléphoniques et répondre aux différents courriers ; Aider à la préparation de réunions, d'événements et de conférences ; Préparer la documentation, les rapports et les présentations à destination de la Direction Générale ; Collaborer avec les Pôles et les différentes entités pour faciliter la communication ascendante et descendante au sein de l'Agence ; Recueillir, traiter et faciliter la circulation de l'information nécessaire au bon fonctionnement de la Direction Générale et garantir le respect de la confidentialité ; Assurer une gestion efficace des données sensibles et confidentielles de l'Agence ; Maintenir un système de classement organisé et assurer un suivi de la solution électronique pour les documents importants ; Gérer tous les courriers entrants et sortants ;



	<ul style="list-style-type: none"> • Préparer les présentations et les reportings de la Direction Générale ; • Superviser les activités du bureau d'ordre au niveau du siège à Rabat et Marrakech (Traitement du courrier, classement...); • Suivre les projets en cours et s'assurer que les délais sont respectés, en collaborant avec les différentes équipes au sein de l'Agence.
Compétences requises	<ul style="list-style-type: none"> • Compétences avancées en communication écrite et verbale, en arabe, français et en anglais • Bonne maîtrise des outils informatiques et logiciels de productivité, notamment Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) et les systèmes de gestion de courrier électronique
Qualités requises	<ul style="list-style-type: none"> • Être organisé(e) • Avoir une bonne gestion du temps • Avoir le sens de la communication • Être rigoureux(se)



SE
Euzani

Euzani
5