



N° 3452

Rabat, le 25/10/2023

APPEL A CANDIDATURES EXTERNES

Secrétaire Général

Recrutement par contrat - Poste basé à Rabat

L'Agence Maghreb Arabe Presse (MAP), Etablissement Public à caractère stratégique, basé à Rabat, lance un appel à candidatures externes pour pourvoir le poste de :

SECRETAIRE GENERAL

Les candidats désirant postuler à ce poste doivent renseigner le formulaire de candidature sur le lien <http://candidature.map.ma>, en précisant la référence de l'appel à candidature et charger les pièces demandées. Le délai d'acceptation des candidatures expire le 11/11/2023.

FICHE DU POSTE

Mission

En conformité avec les textes en vigueur, le Secrétaire Général assiste le Directeur Général dans l'exercice de ses fonctions. Il veille à la mise en œuvre coordonnée des orientations de gestion définies par le Directeur Général de l'Agence et assure un rôle de pilotage de l'action administrative et d'animation de l'ensemble des directions supports de la MAP.

Activités principales

- Contrôler, coordonner et animer la mise en œuvre opérationnelle par l'administration de l'Agence des orientations de gestion définies par le Directeur Général.
- Veiller à la remontée périodique d'informations concernant les grandes données relatives aux ressources humaines, aux finances et à la responsabilité sociale de l'Agence ainsi que les principales informations concernant la mise en œuvre des engagements de la Direction Générale devant le conseil d'Administration.
- Superviser le courrier administratif, planifier le travail et assurer la mise en exécution des instructions du Directeur Général.
- Soutenir la Direction générale dans la préparation des représentations publiques et internes.

- Préparer les projets de réponses aux demandes d'avis, de mémoires ou d'information adressées à la Direction générale.
- Superviser des projets majeurs et ponctuels liés à l'élaboration et à la mise en œuvre de programmes, politiques et activités de l'institution, en concertation avec les directions et entités concernées.
- Effectuer des recherches, compiler, analyser et synthétiser des données afin d'assurer la rédaction de documents stratégiques ou officiels de l'Agence.
- Accompagner, au besoin, les équipes de travail dans le cadre de missions qui lui sont confiées par la Direction générale de même qu'au sein de divers comités internes ou externes.
- Assurer une représentation auprès de partenaires externes (institutions, partenaires d'affaires, associations professionnelles, gouvernements, organismes, etc.).
- Assurer l'élaboration des rapports d'activités ainsi que des Procès-verbaux de réunions et des synthèses d'études.
- Accomplir toute autre mission que pourrait lui confier le Directeur Général.

Compétences requises

- Excellente capacité d'analyse et de synthèse.
- Excellentes habiletés de communication, tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Capacité de travailler sur plusieurs projets simultanément.
- Capacité de travailler en équipe.
- Créativité et esprit d'initiative.
- Sens d'organisation, autonomie et excellente gestion des priorités.
- Maîtrise des pratiques modernes de gestion.
- Excellentes capacités rédactionnelles.
- Excellente connaissance de la culture générale.
- Maîtrise des langues arabe et française.
- Bon niveau en Anglais à l'écrit comme à l'oral.

CONDITIONS REQUISES POUR POSTULER

- Etre de nationalité marocaine.
- Ne pas avoir fait l'objet d'une condamnation à une peine afflictive ou infamante.
- Jouir de ses droits civiques et être de bonne moralité.
- Ne pas être inscrit au casier central disciplinaire des administrations publiques.
- Ne pas avoir bénéficié d'un départ volontaire à la retraite auprès d'une administration publique, d'un établissement public ou d'une société d'Etat.
- Etre titulaire d'un diplôme d'études supérieures.
- Avoir une expérience d'au moins 10 ans dans une administration publique.
- Avoir exercé dans un poste de responsabilité.

DOSSIER DE CANDIDATURE

- Demande de candidature.
- Photo récente.
- Curriculum vitae détaillant les éléments suivants :
 - État civil du candidat.
 - Diplômes et certificats obtenus.

- Parcours professionnel le cas échéant.
- Domaines de compétence du candidat.
- Copie des diplômes depuis le baccalauréat.
- En cas d'un candidat disposant d'une expérience professionnelle :
 - Attestation de travail.
 - Relevé de carrière, délivré par la CNSS pour les salariés.
 - Attestation de référence pour les entrepreneurs, freelances et auto entrepreneurs.
- Projet professionnel : décrivant l'assimilation par le candidat de la mission du poste et les interactions de celui-ci avec les orientations stratégiques et le fonctionnement opérationnel de l'Agence. Le projet doit être défendu par le candidat devant la commission de sélection.

Chacune des pièces du dossier doit être renommée selon la codification suivante : « N°CIN » _ « nature du document ». Les noms attribués aux documents sont :

Document	Nom de code
Demande de candidature	Demande
Curriculum Vitae	CV
Baccalauréat	Bac
DEUG ou Technicien	B2
Licence	B3
Master ou Diplôme d'ingénieur ou doctorat	B5P

A titre d'exemple, le nom du fichier du CV : BE00000_CV

DEROULEMENT DU CONCOURS

- Une commission de sélection nommée par le Directeur Général étudiera les dossiers des candidats.
- Les candidats dont le profil est retenu par la commission seront convoqués pour une série d'entretiens.

Epreuves Orales	Durée
Des entretiens oraux et tests de personnalité et de profil.	45 min

IMPORTANT

- L'appel à candidature, les listes des candidats convoqués ainsi que le résultat du concours sont publiés sur le site de la MAP : <http://www.map.ma> et sur le site de l'emploi public www.emploi-public.ma.
- Aucune suite ne sera donnée aux dossiers incomplets, non conformes ou parvenus hors délai.
- Les candidats retenus à la fin du processus de recrutement doivent fournir **les originaux de leurs diplômes**. Les attestations de réussite ne seront pas suffisantes pour valider le dossier.


 Le Directeur Général

 Fouad ARIF