



Ministère de l'Aménagement du Territoire National,
de l'Urbanisme, de l'Habitat et de la Politique de la Ville
Agence Urbaine d'Al Hoceima

N° : **17331/21** / DAAF

13 DEC. 2021

DECISION

RELATIVE A L'ORGANISATION D'UN CONCOURS DE RECRUTEMENT D'UN (E) «TECHNICIEN(NE) SPECIALISE(E) EN SECRETARIAT DE DIRECTION»

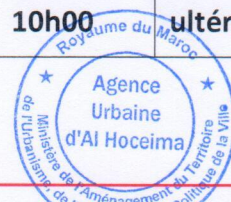
Le Directeur de l'Agence Urbaine d'Al Hoceima ;

- Vu le Dahir portant loi n° 1.93.51 du Rabiâ I 1414 (10 septembre 1993) instituant les Agences Urbaines ;
- Vu le décret n° 2.93.67 du 4 Rabiâ II pris pour l'application du dahir portant loi n° 1.93.51 du Rabiâ I 1414 (10 septembre 1993) instituant les Agences Urbaines ;
- Vu le décret n° 2.03.221 du 14 Rabiâ I 1425 (04 Mai 2004) relatif à la création de l'Agence Urbaine d'Al Hoceima ;
- Vu le décret n° 2.17.634 du 11 Joumada II 1439 (28 février 2018) relatif au ressort territorial des Agences Urbaines ;
- Vu le règlement provisoire régissant le personnel de l'Agence Urbaine d'Al Hoceima ;
- Vu la circulaire n° 24/2012 du 06 Hija 1433 (22 Octobre 2012) de Monsieur le Chef du Gouvernement, fixant les conditions et modalités de recrutement dans les établissements et les entreprises publics ;
- Vu la loi cadre modificative n°1 de l'Agence Urbaine d'Al Hoceima au titre de l'exercice 2021 ;
- Vu les nécessités de service.

DECIDE

Article 1: L'Agence Urbaine d'Al Hoceima organisera un concours pour le recrutement du profil ci-après (fiche de poste en annexe):

Profil	Nombre de postes à pourvoir	Dernier délais de dépôt des dossiers	Date du concours Ecrit	Date de l'entretien Oral
- Technicien(ne) Spécialisé(e) en Secrétariat de Direction (annexe 1)	01	28 Décembre 2021 à 16h30	18 Janvier 2022 à 10h00	Sera communiqué ultérieurement



HL



Article 2: Le concours est ouvert aux candidats:

- De nationalité marocaine;
- Agés de moins et 45 ans à la date du concours;
- Remplissant les conditions exigées dans la fiche de poste en annexe.

Article 3: Déroulement des concours:

épreuve	durée	coefficient	note éliminatoire
Ecrite: sujet se rapportant aux missions du poste à occuper.	3h	60%	<10/20
Orale: la commission chargée du recrutement évaluera les compétences techniques et managériales des candidats.	15 à 30 min	40%	<10/20

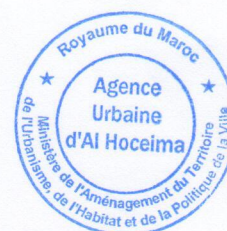
- L'Agence Urbaine d'Al Hoceima procédera à une présélection sur dossier des postulants, seuls les candidats retenus, lors de cette première étape, seront convoqués nominativement pour passer le concours d'accès ;
- Les candidats admis à l'épreuve écrite, seront convoqués pour subir un entretien oral ;
- Tout dossier incomplet, dont les documents ne sont pas conformes aux pièces sus indiquées ou parvenu hors délais sera rejeté ;
- Le lieu de déroulement des épreuves écrites sera communiqué aux candidats individuellement dans la convocation ;
- Les résultats des différentes étapes du concours seront affichés sur les sites web : **www.emploi-public.ma** et **www.auah.ma**, ainsi qu'au niveau de son siège.

Article 4: Le dossier de candidature se compose des documents suivants:

- Une demande manuscrite;
- Une lettre de motivation;
- Un Curriculum Vitae;
- Une copie certifiée conforme à l'original du diplôme obtenu;
- Une attestation d'équivalence pour les diplômes délivrés par des institutions étrangères ;
- Une copie certifiée conforme à l'original de la carte nationale d'identité;
- Autorisation de participation au concours pour les candidats fonctionnaires ;
- Attestation(s) de travail ou tout document(s) justifiant(s) l'expérience, conformément à la réglementation en vigueur, pour le secteur privé, l'attestation de travail doit être appuyée par les déclarations de cotisations à la CNSS pour la période considérée, le cas échéant.

Article 5: Les dossiers de candidatures doivent être adressés au Directeur de l'Agence Urbaine d'Al Hoceima par voie postale ou déposés au bureau d'ordre de cette Agence, sis au Bd. Mohammed V, n° 80 - Al Hoceima, sous pli fermé au plus tard le **28 Décembre 2021 à 16h30**. Le pli doit mentionner « le profil objet de la postulation »

Le Directeur de l'Agence Urbaine
d'Al Hoceima
HANAFI
Signé : Jamal HANAFI

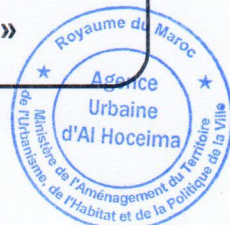




Annexe 1:

Fiche de Poste :

« Technicien(ne) Spécialisé(e) en Secrétariat de Direction »



I. Profils :

- Technicien(ne) Spécialisé(e) en Secrétariat de Direction;
- Niveau d'étude (Bac + 2).

II. Expérience professionnelle :

- Avoir une expérience dans le domaine du secrétariat, est souhaitée.

III. Compétences requises :

- Maîtrise des règles de classement
- Avoir une maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Power Point...);
- Maîtrise et organisation des tâches afférentes au secrétariat de direction.

IV. Qualités personnelles :

- Etre dynamique, motivé et sérieux ;
- Avoir un esprit d'organisation et d'initiative ;
- Avoir une vision prospective ;
- Avoir une grande capacité d'intégration et de travail en équipe ;
- Avoir une disponibilité et mobilité dans le travail.

V. Descriptif du poste :

- Accueil et communication ;
- Archivage et classement ;
- La gestion du courrier ;
- La rédaction et saisie de masse ;
- Répondre aux partenaires par contact direct et par téléphone ;
- Effectuer les tâches relatives à l'organisation du bureau ;
- Assurer le suivi de la correspondance ;
- Effectuer des opérations liées à la tenue de réunions;
- Organiser des événements ;
- Etablir des états statistiques ;
- Gérer les documents du service.

N.B. : Tout candidat présentant un diplôme supérieur au diplôme demandé sera écarté lors de la présélection.