



L'Office de la Formation Professionnelle et de la Promotion du Travail  
lance un Appel à Candidature pour le poste de :  
**Assistant administratif au Bureau d'ordre**  
**(Nombre de postes : 2)**

**Activités principales :**

L'assistant administratif Bureau d'Ordre a pour mission la réception, la collecte, le tri, l'enregistrement et la distribution du courrier arrivé et départ de l'organisme (lettres, fax, colis,...).

**Ses principales missions sont :**

- Assurer l'accès au courrier et faciliter sa recherche ;
- Assurer et veiller à la collecte du courrier par les moyens internes et externes mis à disposition ;
- Trier et analyser le courrier ;
- Assurer l'enregistrement du courrier dans l'outil mis à sa disposition ;
- Assurer la reproduction du courrier en cas de besoin ;
- Assurer la diffusion et la distribution du courrier à l'ensemble des entités concernées ;
- Veiller à l'exhaustivité et à la pertinence du courrier disponible sur le logiciel de gestion du courrier ;
- Assurer la gestion du planning des coursiers.

**Profil requis :**

**Candidats externes :**

- Etre titulaire de diplôme de Technicien spécialisé, ou diplôme équivalent, dans le domaine des techniques de secrétariat, de la gestion administrative, de l'archivage ou de la gestion des entreprises (**Diplôme donnant accès à l'échelle 9 de la Fonction Publique**) ;
- Justifier d'une expérience cumulée d'au moins 5 années dont 2 années minimum dans un poste similaire ;
- Parfaite maîtrise de l'outil bureautique ;
- Etre âgé de moins de 40 ans à la date de la prise de service ;
- Etre de nationalité Marocaine.

**Agents OFPPT :**

- Etre classé à une échelle appartenant à la catégorie D ou E.

**Dossier de candidature :**

**Candidats externes :**

- Formulaire de candidature (**F1**) à remplir, téléchargeable depuis les sites [www.ofppt.ma](http://www.ofppt.ma) (volet Ressources Humaines) et [www.emploi-public.ma](http://www.emploi-public.ma) ;
- Lettre de motivation ;
- CV actualisé et explicitant de manière détaillée les expériences professionnelles en rapport avec le poste;
- Copie légalisée de la CNI ;
- Copie légalisée du diplôme requis (les diplômes délivrés par les établissements étrangers doivent être accompagnés par des attestations administratives d'équivalence).

**Agents OFPPT :**

- Formulaire de Candidature (**F2**) à remplir, téléchargeable depuis les sites : [www.ofppt.ma](http://www.ofppt.ma) (volet Ressources Humaines) et [www.emploi-public.ma](http://www.emploi-public.ma) et portant avis et appréciation du chef hiérarchique (Directeur Central / Directeur Régional) ;

**Date et lieu de dépôt des candidatures :**

Dernier délai de dépôt des candidatures : **14/09/2018** inclus (Tout dossier de candidature reçu après cette date ne sera pas pris en considération) ;

Les dossiers de candidatures doivent être déposés à l'adresse :

**OFPPT (Bureau d'ordre)**

**Intersection de la route B.O N°50 et la route nationale N° 11 Sidi Maârouf – Casablanca.**

**N.B :** Tout dossier incomplet ou reçu après la date limite ou transmis par email ne sera pas pris en considération.

**Date et lieu du concours :**

Les candidats présélectionnés sur dossier seront convoqués à des tests d'évaluation, dont les dates et les lieux du déroulement seront indiqués ultérieurement.

**Affectation :**

Direction de l'Approvisionnement et de la Logistique, Siège de l'OFPPT. Casablanca.