



L'Office de la Formation Professionnelle et de la Promotion du Travail
lance un Appel à Candidatures pour occuper le poste de :

**Adjoint Administratif archiviste
(Nombre de postes : 02)**

Descriptif du poste :

La mission de L'Adjoint Administratif Archiviste consiste principalement en :

- Exécuter au sein de la cellule des archives des tâches directement en relation avec le domaine d'archivage (collecte, classement, conservation et valorisation des archives de l'OFPPT).
- Mettre en œuvre **le programme d'archivage arrêté par le responsable des archives** :
 - ✓ Appliquer les processus de collecte, d'évaluation, de tri et de sélection des documents d'archives ;
 - ✓ Préserver l'intégrité des fonds d'archives dont il a la charge.
- Gérer la communication des documents aux publics, en application des dispositions légales, dans le respect des droits des personnes et de l'accès à l'information.
- Collaborer à l'établissement des méthodes de recherche et de restauration des archives dans le cadre de la facilitation de leur accès ;
- Veiller à la conservation des documents de valeur archivés contre la détérioration ou tout acte de malveillance ;
- Mettre sous version informatique des documents archivés.

Profil requis :

Candidats externes :

- Être titulaire de diplôme **de Technicien spécialisé, ou diplôme équivalent, dans le domaine de la gestion (Diplôme donnant accès à l'échelle 09 de la Fonction publique)** ;
- Justifier d'une expérience professionnelle probante d'au moins 3 années dans un poste similaire
- Avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique ;
- Être dynamique, relationnel, réactif, autonome, méthodique et rigoureux dans le travail.
- Être âgé de moins de 40 ans à la date de la prise de service ;
- Être de nationalité marocaine.

Agent OFPPT

- Être agent titulaire à l'OFPPT et classé à une échelle inférieure à celle de recrutement au présent poste ;
- Être titulaire de diplôme **de Technicien spécialisé, diplôme équivalent, dans le domaine de la gestion ou (Diplôme donnant accès à l'échelle 09 de la Fonction publique)** ;
- Justifier d'une expérience professionnelle probante d'au moins 3 années dans un poste similaire.
- Avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique.

Dossier de candidature :

Candidats externes :

- Formulaire de candidature (F1) à renseigner (**Format PDF**), téléchargeable depuis le site : www.ofppt.ma ;
- CV actualisé et explicitant de manière détaillée les expériences professionnelles en rapport avec le poste (**Format PDF**) ;
- Copie légalisée du diplôme requis (**les diplômes délivrés par les établissements étrangers doivent être accompagnés par des copies des attestations d'équivalence**) (**Format PDF**) ;
- Copie légalisée de la CNI (Recto-verso) en **Format PDF** (Une seule page) ;

Agents OFPPT :

- Formulaire de candidature (F2) à renseigner (**Format PDF**), téléchargeable depuis le site : www.ofppt.ma ;
- CV actualisé et explicitant de manière détaillée les expériences professionnelles en rapport avec le poste (**Format PDF**) ;
- Copie légalisée du diplôme requis (**les diplômes délivrés par les établissements étrangers doivent être accompagnés par des copies des attestations d'équivalence**) (**Format PDF**) ;
- Copie légalisée de la CNI (Recto-verso) en **Format PDF** (Une seule page) ;

Modalités de dépôt de dossier de candidature :

S'inscrire et Postuler à l'offre en envoyant les documents constituant le dossier de candidature **sous format PDF** sur le site : <http://recrutement.ofppt.ma>.

Date limite de réception des candidatures est le 09 Avril 2021 à minuit.

NB : Tout dossier transmis via un canal autre que celui précité 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 Approvisionnement et Logistique, siège de l'OFPPT, Casablanca.