



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

Gestionnaire des Ressources Didactiques et Multimédias
(Nombre de postes : 01)

Descriptif du poste :

Le gestionnaire des ressources didactiques et multimédias est une personne rigoureuse, organisée et dotée de solides compétences en gestion documentaire et en informatique, une capacité à travailler en équipe, un sens de l'initiative et une orientation vers le service client sont également essentiels pour assurer la réussite dans ce rôle.

✓ **Mission :**

- Assurer un appui documentaire aux entités et veiller sur les nouveautés dans le domaine documentaire.

✓ **Responsabilités Principales :**

- Supervision de la Capitalisation : Assister à la supervision de la capitalisation des productions des programmes de formation afin de garantir une documentation exhaustive et actualisée.
- Élaboration des Besoins : Contribuer à l'élaboration des besoins en ressources didactiques en fonction des programmes de formation et des exigences pédagogiques.
- Participation aux Marchés : Participer activement aux marchés d'acquisition des supports didactiques en collaboration avec les services concernés.
- Organisation des Supports Documentaires : Veiller à l'organisation efficace des supports documentaires pour faciliter l'accès et l'utilisation par le personnel et les apprenants.
- Gestion des Consultations et Prêts : Organiser les consultations et les prêts de documents, en assurant un suivi rigoureux des emprunts et des retours.
- Supervision de l'Utilisation : Superviser l'utilisation des supports didactiques, en proposant des orientations et des recommandations pour optimiser leur utilisation dans les programmes de formation.

Profil requis :

- Être titulaire de diplôme de Technicien Spécialisé, ou diplôme équivalent, de préférence dans le domaine de l'informatique (**Diplôme donnant accès à l'échelle 9 de la fonction publique**) ;
- Justifier d'une expérience professionnelle cumulée de 3 années au moins dans le domaine de la gestion de l'information et la gestion documentaire ;
- Être âgé de moins de 40 ans à la date de la prise de service ;
- Être de nationalité marocaine.

Dossier de candidature :

- 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 du diplôme requis (**les diplômes délivrés par les établissements étrangers doivent être accompagnés par des copies des attestations d'équivalence**) (**Format PDF**) ;
- Copie de la CNI (Recto-verso) en **Format PDF** (Une seule page) ;

Modalités de dépôt de dossier de candidature :

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

Date limite de réception des candidatures est le 29 Juillet 2025 à minuit.

N.B : Tout dossier transmis via un canal autre que celui précité ne sera pas pris en considération.

Toute information erronée entraînera l'annulation du dossier de candidature.

Date et lieu du concours :

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

Affectation : Laâyoune.