



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

Secrétaire de Direction
(Nombre de postes : 10)

Activités principales :

La secrétaire de Direction assure des tâches polyvalentes d'assistance au directeur.

Missions :

- Exécuter les actes administratifs et de gestion courante ;
- Recueillir, traiter et faciliter la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement de l'établissement ;
- Informer et orienter dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes ;
- Prendre en charge l'organisation matérielle et logistique des réunions organisées au niveau de la Direction de l'établissement.

Compétences opérationnelles :

- Très bonnes capacités rédactionnelles et d'expression orale (français et arabe) ;
- Rigueur, sens de l'organisation et autonomie de travail ;
- Sens des priorités et sens de l'organisation et de la planification ;
- Capacité à prendre des initiatives ;
- Capacité à rendre compte de son activité de manière spontanée et synthétique ;
- Capacité à s'adapter aux changements et à faire face à des situations d'urgence ;
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion.

Savoir-être :

- Discrétion ;
- Capacité d'anticipation ;
- Sens de l'écoute ;
- Sens du service public.

Profil requis :

Candidats externes :

- Être titulaire de diplôme technicien spécialisé, ou équivalent, en Secrétariat de Direction ou similaire (**Diplôme donnant accès à l'échelle 09 de la Fonction Publique**) ;
- Justifier d'une expérience professionnelle cumulée d'au moins 4 années en qualité de secrétaire de direction dans des structures organisées ;
- Être âgé de moins de 40 ans à la date de la prise de service ;
- Être de nationalité Marocaine.

Agents OFPPT :

- Être agent titulaire à l'OFPPT et classé à une échelle inférieure à celle de recrutement au présent poste ;
- Être titulaire de diplôme technicien spécialisé, ou équivalent, en Secrétariat de Direction ou similaire (**Diplôme donnant accès à l'échelle 09 de la Fonction Publique**) ;
- Justifier d'une expérience professionnelle cumulée d'au moins 4 années en qualité de secrétaire de direction ;

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 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).

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 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 à l'offre en envoyant les documents constituant le dossier de candidature en format PDF sur le site : <http://recrutement.ofppt.ma> ;

Date limite de réception des candidatures est le 07 Juillet 2021 à minuit.

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

Affectation :

Les candidats retenus seront affectés en fonction du besoin et selon l'ordre de mérite à :

Casablanca-Errachidia – Laayoune – Marrakech.