



L'Office de la Formation Professionnelle et de la Promotion du Travail
lance un Appel à Candidatures pour occuper le poste de :
Assistant Administratif au « Service Logistique des Examens »
(Nombre de postes : 02)

Descriptif du poste :

Rattaché au chef de service logistique des examens, les principales activités de l'assistant administratif au Service Logistique des Examens sont :

- Assister le chef de service logistique pour la vérification et la consolidation des besoins quantitatifs en épreuves des examens ;
- Préparation, vérification et collage des supports des examens ;
- Préparation de la zone de tirage, la matière d'œuvre et consommables et outillage ;
- Réaliser tout tirage demandé par la Division conception des examens y compris les demandes émanant des autres Directions sous contrôle de chef de service logistique ;
- Contrôler la qualité des sorties des impressions et vérifier la mise en forme ;
- Réaliser la finition et l'emballage des épreuves (Scotchage, scellement des sacs) ;
- Assurer le dispatching et la manutention (dispatching des sacs dans les cartons, fermeture carton et déplacement des cartons) ;
- Préparer et remplir la documentation nécessaire au suivi du tirage ;
- Support des Directions régionales pendant les opérations de vérification des colis ;
- Contrôler l'opération de chargement des épreuves dans les véhicules destinés à assurer le transport des colis ;
- Procéder à la destruction physique des documents ;
- Maintenir l'organisation du stockage du magasin et réaliser des inventaires (suivi et reporting) ;
- Assurer la logistique des réunions pour les travaux des CCVEE ;
- Préparation, reprographie et distribution de la documentation nécessaire à la conception des examens ;
- Support des membres des CCVEE ;
- Préparation des données des bilans liés aux activités de la Division Conception des examens ;
- Participer et supporter tous les projets et activités de la Division conception des examens.

Profil requis :

- Être titulaire d'un diplôme de Technicien Spécialisé, ou Technicien, ou diplômes équivalents, dans le domaine de la logistique, informatique ou similaire (**Diplôme donnant accès à l'échelle 09 ou 08 de la Fonction Publique**) ;
- Justifier d'une expérience professionnelle cumulée de 3 années au moins dans le domaine de la gestion ou la logistique ;
- Aisance d'utilisation des outils bureautiques ;
- Grande disponibilité (période de pointe chargée) ;
- 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 14 Juillet 2023 à minuit.

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