



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 Conception des Examens »
(Nombre de postes : 02)

Descriptif du poste :

Rattaché au chef de service Conception des Examens, les principales activités de l'assistant administratif «au service conception des examens » sont :

- Assister le chef de service conception pour la préparation des listes des commissions de conception et de validation des examens (CCVEE) ;
- Assister le chef de service conception pour l'identification de la commande à réaliser sur la base de la carte de formation ;
- Préparation et mise à disposition des membres CCVEE de la documentation nécessaire pour la conception des examens et pour le déroulement des examens ;
- Planification, gestion et suivi de déroulement des réunions des CCVEE ;
- Support des membres des CCVEE ;
- Contrôle des épreuves aux normes de l'édition et lors de tirage ;
- Suivi des réclamations de déroulement des examens ;
- Préparation des données des bilans liés aux activités de la Division Conception des examens ;
- Classement et archivage des épreuves des examens ;
- Assister le chef de service Conception dans toute activité ou projet demandés ;
- Participation et support de tous les projets et activités de la Division Conception des Examens.

Profil requis :

- Être titulaire d'un diplôme de Technicien Spécialisé, ou diplôme équivalent, dans le domaine de la gestion ou similaire (**Diplôme donnant accès à l'échelle 09 de la Fonction Publique**) ;
- Justifier d'une expérience professionnelle cumulée de 3 années au moins dans le domaine de la gestion administrative ou similaire ;
- Avoir une parfaite maîtrise des outils Bureautiques ;
- Avoir une grande capacité rédactionnelle en langue française ;
- Avoir un devoir de confidentialité lié à l'exercice de poste ;
- 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.