



L'Office de la Formation Professionnelle et de la Promotion du Travail lance un Appel à Candidatures en **externe** pour occuper le poste de :
Responsable du Secrétariat des Organes de Gouvernance de l'OFPPT
(Au rang de Chef de service)
(Nombre de postes : 01)

Descriptif de Poste :

Le Responsable du Secrétariat de l'Organe de Gouvernance de l'Office de la Formation Professionnelle et de la Promotion du Travail (OFPPT) et de ses Comités, joue un rôle central au sein du cabinet de la Direction Générale. Ce rôle exige une combinaison de compétences, d'expérience et de qualité personnelle pour garantir une gestion efficace, transparente et coordonnée des activités liées au Secrétariat du Conseil d'Administration, au Comité de Gestion, ainsi qu'à l'ensemble des Comités de gouvernance de l'OFPPT.

Compétences Clés :

- **Gestion de Projet :** Capacité à planifier, coordonner et suivre les activités liées au Conseil d'Administration, au Comité de Gestion, ainsi qu'à l'ensemble des Comités de gouvernance, en respectant les délais et les objectifs ;
- **Compétences Juridiques :** Compréhension des lois et réglementations applicables au domaine de la formation professionnelle, connaissance du code marocain des bonnes pratiques de gouvernance ainsi que des meilleurs pratiques de gouvernance à l'international ;
- **Rédaction et Communication :** Excellente capacité d'analyse, de synthèse, et de rédaction pour préparer des documents de présentation, des résolutions, des comptes rendus de réunions, et des rapports ;
- **Relationnel :** Capacité à travailler en étroite collaboration avec les membres du Conseil d'Administration, du Comité de Gestion, la direction de l'OFPPT, et les parties prenantes externes ;
- **Sens de la Discrétion :** Confidentialité et professionnalisme dans le traitement des informations sensibles ;
- **Gestion du Temps :** Capacité à gérer efficacement les priorités, à respecter les échéances et à travailler sous pression.

Responsabilités Principales :

- Veiller à la préparation des dossiers du Conseil d'Administration de l'OFPPT, du Comité de Gestion, ainsi que de l'ensemble des Comités de gouvernance (projets d'ordre du jour, projets de décision ; convocations, rapports, notes).
- Préparer les PV de synthèse des différentes réunions du Conseil d'Administration, du Comité de Gestion et des autres Comités de gouvernance.
- Assurer le suivi des recommandations émises par ces organes et coordonner leur mise en œuvre de manière transversale.
- Gérer et archiver la documentation officielle liée à tous les organes de gouvernance.
- Coordonner la diffusion des informations et des documents d'information aux membres de l'ensemble des organes de gouvernance.

Qualités Personnelles :

- Intégrité et éthique professionnelles irréprochables.
- Capacité à travailler de manière indépendante et en équipe.
- Discrétion, fiabilité, et sens des responsabilités.
- Adaptabilité pour faire face aux évolutions et aux imprévus.
- Capacité à s'inscrire dans une amélioration continue des pratiques de gouvernance.

Le Responsable du Secrétariat des Organes de Gouvernance de l'OFPPT joue un rôle central dans la gestion coordonnée et transparente de l'ensemble des Organes de Gouvernance de l'OFPPT, contribuant ainsi à la prise de décisions éclairées et à la transparence de l'organisation.

Profil requis :

- Diplôme minimum de Bac+5 en gestion, administration des affaires, droit, ou un domaine connexe (**Diplôme donnant accès à l'échelle 11 de la Fonction Publique**) ;
- Expérience professionnelle d'au moins 5 années, de préférence au sein d'une organisation gouvernementale, semi-gouvernementale, ou à but non lucratif ;
- Une formation juridique ou une expérience en droit des sociétés est un atout ;
- Connaissance approfondie des procédures et réglementations liées au fonctionnement des organes de gouvernance au Maroc ;
- Être âgé de moins de 45 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) ;
- Proposition d'un plan d'action de gestion et de développement de l'entité concernée.

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 16 Mai 2024 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.

Affectation : Casablanca.