



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 : 02)

Descriptif du poste :

La Secrétaire de Direction assure l'assistance administrative, organisationnelle et communicationnelle de la Direction afin de garantir le bon fonctionnement des activités et la fluidité des échanges internes et externes.

Compétences clés requises :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique de la Direction ;
- Gérer l'agenda du Directeur (prise de rendez-vous, planification des réunions, rappels) ;
- Assurer la réception, l'enregistrement, la distribution et l'archivage du courrier entrant et sortant ;
- Rédiger, saisir et mettre en forme les correspondances, notes, rapports et documents administratifs ;
- Organiser les réunions (convocations, préparation des dossiers, rédaction des comptes rendus) ;
- Assurer le suivi administratif des dossiers confiés par la Direction ;
- Veiller à la confidentialité des informations et documents traités ;
- Coordonner avec les services internes pour le suivi des décisions et instructions de la Direction ;
- Tenir à jour les tableaux de bord et outils de suivi administratif.
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) ;
- Bonne maîtrise des techniques de secrétariat et de classement ;
- Capacité de rédaction administrative en français et l'arabe ;
- Bonne gestion du temps et des priorités.

Compétences comportementales

- Sens élevé de l'organisation et de la rigueur ;
- Discrétion et respect de la confidentialité ;
- Bon sens de la communication et de l'accueil ;
- Capacité à travailler sous pression ;
- Esprit d'initiative et autonomie ;
- Présentation professionnelle et courtoisie.

Profil requis : (Candidats externes et Agents OFPPT)

- Bac +2 minimum (**Diplôme de Technicien Spécialisé, BTS, DUT ou équivalent**), relevant des domaines du Secrétariat de direction, Gestion, commerce, informatique de Gestion, Assistante de direction ou d'un domaine connexe (**Diplôme donnant accès à l'échelle 09 de la fonction publique**) ;
- Des certifications en bureautique avancée (Word, Excel, PowerPoint) ou en techniques de communication professionnelle sont un atout ;
- Maîtrise des langues de travail, notamment le français et l'arabe (oral et écrit), avec un bon niveau d'anglais (écrit et oral) pour interagir avec des interlocuteurs anglophones ;
- Minimum de 2 années d'expérience dans un poste similaire acquise au sein de structures organisées.
- 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**) (**ou F2 pour les agents OFPPT**) 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 04 Janvier 2026 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 : Casablanca (Siège social).