



L'Office de la Formation Professionnelle et de la Promotion du Travail  
lance un Appel à Candidature 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 :**

- Etre 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 5 années en qualité de secrétaire de direction dans des structures organisées ;
- Etre âgé de moins de 40 ans à la date de la prise de service ;
- Etre de nationalité Marocaine.

**Dossier de candidature :**

- CV actualisé et explicitant de manière détaillée les expériences professionnelles en rapport avec le poste + Lettre de motivation ;
- Formulaire de candidature (**F1**) à renseigner, téléchargeable depuis le site : [www.emploi-public.ma](http://www.emploi-public.ma) ;
- Copie légalisée de la CNI (Recto-verso) ;
- Copie légalisée du diplôme requis (**les diplômes délivrés par les établissements étrangers doivent être accompagnés par des copies des attestations d'équivalence**) ;

**Modalités de dépôt de dossier de candidature :**

1. Les candidats doivent s'inscrire et postuler à l'offre sur le site : <http://recrutement.ofppt.ma> ;
2. Scanner les documents constituant le dossier de candidature en **format PDF** et les envoyer sur le site : <http://recrutement.ofppt.ma>

**Date limite de réception des candidatures est le 15/09/2019 à minuit.**

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

**Date et lieu du concours :**

Les candidats présélectionnés sur dossier seront convoqués à des tests d'évaluation, dont les dates et les lieux du déroulement seront indiqués ultérieurement.

**Affectation :** Casablanca