

## APPEL A CANDIDATURE

- Vu le Dahir n° 1-19-18 du Jourmada II 1440 (13 février 2019) portant promulgation de la loi n° 47-18 relative à la réforme des Centres Régionaux d'Investissement et la création des Commissions Régionales Unifiées d'Investissement ;
- Vu le décret n° 2.19.67 du 11 Châabane 1440 (17 avril 2019) pris pour l'application de la loi n° 47-18 relative à la réforme des Centres Régionaux d'Investissement et la création des Commissions Régionales Unifiées d'Investissement ;
- Vu la circulaire de Monsieur le Chef de Gouvernement n° 24/2012 du 6 duhijja 1433 (22 octobre 2012) relatives aux procédures de recrutement dans les établissements publics et les entreprises publics ;
- Vu l'organigramme du Centre Régional d'Investissement de la Région Rabat-Salé-Kénitra ;
- Vu le statut du personnel du Centre Régional d'Investissement de la Région Rabat-Salé-Kénitra ;
- Vu le référentiel des emplois et compétences du Centre Régional d'Investissement de la Région Rabat-Salé-Kénitra ;
- Vu les nécessités de service.

### Le Centre Régional d'investissement de la Région Rabat-Salé-Kénitra recrute par voie d'entretien (par contrat)

## Cadre Actes Administratifs et aide à l'obtention des autorisations Réf : CRI RSK / PMI\_ 10

- ➔ **Descriptif du Poste et Profil Recherché : Voir fiche ci-jointe**
- ➔ **Dossier de candidature :**

- ✓ Demande de candidature;
- ✓ Curriculum Vitae (CV) à jour;
- ✓ Copies certifiées conformes des diplômes;
- ✓ Copie légalisée de la carte d'identité nationale;
- ✓ Attestations justifiant l'expérience du candidat.

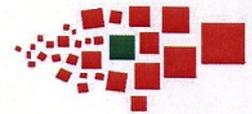
### ➔ **Dépôt de candidature :**

- ✓ Les dossiers de candidatures doivent être envoyés par email à l'adresse **recrutement@rabatinvest.ma** sous la référence **CRI RSK /PMI\_ 10**.
- ✓ Date limite de dépôt : **26 Février 2023**

### **NB :**

- Il sera procédé à une présélection des dossiers de candidature sur la base des conditions demandées.
- Les candidats présélectionnés seront convoqués pour un entretien oral.
- Les convocations seront effectuées par Email et par téléphone.
- La liste des candidats présélectionnés pour passer l'entretien oral, le classement final des candidats retenus ainsi que la liste d'attente seront publiés sur le site web : [www.emploi-public.ma](http://www.emploi-public.ma).

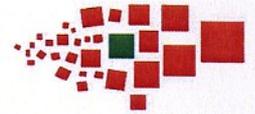




## Fiche de Poste Cadre Actes Administratifs et aide à l'obtention des autorisations

<b>1. Identification de la fonction</b>	<b>Cadre Actes Administratifs et aide à l'obtention des autorisations</b>
<b>Rattachement hiérarchique (Fonction N+1) :</b>	Chef de service Actes administratifs et aide à l'obtention des autorisations
<b>2. Mission</b>	
Contribuer à la facilitation des démarches administratives des investisseurs, notamment celles relatives à l'obtention des autorisations nécessaires pour la réussite de leurs projets tout en veillant au respect des procédures en vigueur.	
<b>3. Activités Principales</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>Traitement des demandes d'actes administratifs et d'autorisations</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuer à l'instruction et à la validation ou rejet des dossiers de demandes d'autorisations et d'actes administratifs, notamment ceux dont la délivrance ou la signature fait l'objet d'une délégation réservée aux walis de régions ou relève de leurs prérogatives et ce, conformément à la législation et la réglementation en vigueur.</li> <li>• Participer à la préparation des actes et des autorisations à accorder aux investisseurs en coordination avec les différentes administrations</li> <li>• Veiller à l'aiguillage des demandes de dérogation pour traitement en CRUI</li> </ul> </li> <li>❖ <b>Facilitation administrative</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuer à la fluidité des démarches administratives d'obtention d'autorisations en accompagnant les entrepreneurs et investisseurs à travers un rôle de coordination avec les administrations et organismes publics concernés conformément à la législation et la réglementation en vigueur.</li> <li>• Contribuer à la simplification et à la facilitation des démarches administratives et contribuer à leur digitalisation</li> </ul> </li> <li>❖ <b>Reporting</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participer à l'alimentation du reporting d'activité du service et l'analyse des indicateurs de performance</li> </ul> </li> <li>❖ <b>Classement et Archivage</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Remettre des dossiers ou des formulaires aux usagers</li> <li>• Classer, pointer, vérifier les documents nécessaires à la saisie des informations</li> <li>• Archiver les documents administratifs</li> </ul> </li> </ul>	
<b>4. Profil requis</b>	
<b>Formation de référence :</b>	<b>Expérience :</b>
Licence en Management et gestion d'entreprise, sciences économique et gestion, droit, finance.	Minimum 1an d'expérience.





5. Compétences :	
Savoir	Niveau
Connaissance des dispositifs d'aide et d'incitation de l'Etat	3
Connaissance des dispositifs et processus administratifs	3
Contexte politique, économique et social (régional, national et international)	2
Gestion d'entreprise	2
Législation et réglementation	3
Normes, éthique et règles de gouvernance	2
Techniques de communication	2
Management des PME et TPE	2
Savoir-faire	Niveau
Qualification des besoins des entrepreneurs	2
Techniques de numérisation	2
Gestion de rendez-vous et de planning agenda	3
Savoir- être	Niveau
Diplomatie	2
Force de proposition	2
Orientation client	3
Réactivité	3
Sens de l'anticipation	2
Confidentialité	2

