



DECISION N°24/2023

APPEL A CANDIDATURES POUR LE RECRUTEMENT D'UN (E) ASSISTANT (E) ADMINISTRATIF (VE) A LA DIVISION RESSOURCES AU CENTRE REGIONAL D'INVESTISSEMENT DE LA REGION DE L'ORIENTAL

- ✓ Vu le Dahir n° 1-19-18 du Joumada 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 la Circulaire de Monsieur le Chef du Gouvernement n° 24-12 du 6 hijha 1433 (22 octobre 2102) sur la gestion de modalités de recrutement dans les établissements et les entreprises publics ;
- ✓ Vu l'organigramme du Centre Régional d'Investissement de la Région de l'Oriental ;
- ✓ Vu le statut du personnel du Centre Régional d'Investissement de la Région de l'Oriental ;
- ✓ Vu la loi cadre de l'exercice 2023.

Le Directeur Général du Centre Régional d'Investissement de la Région de l'Oriental lance un appel à candidatures pour le recrutement d'un(e) assistant(e) administratif(ve) à la Division Ressources

Missions :

Assurer la gestion administrative et organisationnelle du Directeur Général

Activités principales :

- ✓ Initier et organiser les rendez-vous (organisation de la salle de réunion, invitations, relances, ...) ;
- ✓ Réaliser un suivi de l'agenda et des déplacements du Directeur Général (planification de rendez-vous externes, réunions internes, événements ...) ;
- ✓ Gérer l'organisation des déplacements du Directeur Général ;
- ✓ Assurer l'accueil et l'orientation des visiteurs de la Direction Générale ;
- ✓ Participer à l'organisation d'événements internes et externes portés par la Direction Générale ;
- ✓ Gérer le parapheur à signature et veiller à sa circulation auprès des entités concernées ;
- ✓ Assurer l'approvisionnement en fourniture de la Direction en collaboration avec l'entité Moyens Généraux ;
- ✓ Classer et archiver la documentation.

Conditions exigées :

- ✓ Diplôme : licence fondamentale en sciences économique ou juridiques, Informatique ; options : Administration, finances, ou équivalent ;
- ✓ Expérience : Deux ans dans un poste similaire

Le dossier de candidature doit comprendre les documents suivants :

- ✓ Demande de candidature ;
- ✓ Curriculum Vitae (CV) complet et récent ;
- ✓ Copie (s) des diplômes ;
- ✓ Copie de la carte d'identité nationale ;
- ✓ Copie des attestations de travail justifiant l'expérience et des attestations de CNSS pour les candidats du secteur privé.

Les dossiers de candidatures doivent être déposés, au plus tard le 26 septembre 2023 à 16 heures, sur le portail www.emploi-public.ma

N.B :

- Tout dossier incomplet ou ne correspondant pas au profil recherché sera automatiquement écarté ;
- La liste des candidats présélectionnés pour passer le test écrit, l'entretien oral, des candidats retenus et la liste d'attente seront publiées sur le site web : www.emploi-public.ma ;
- L'affichage des listes sur le site emploi-public.ma fait foi de convocation.



MOHAMED SABRI

DIRECTEUR GÉNÉRAL