20 JUIN 2024

Déc/Pré/076/2024

الشركة الوطنية للإذاعة والتلفزة
Société Nationale de Radiodiffusion et de Télévision

# DECISION DE RECRUTEMENT

**Réf : 07/24/A.S/c.a**

## LE PRESIDENT DIRECTEUR GENERAL

- ***Vu le Dahir n° 1-04-257 du 25 kaada 1425 (7 janvier 2005) portant promulgation de la loi N°77-03 relative à la communication audiovisuelle telle que modifiée et complétée ;***
- ***Vu l'acte de nomination par le Conseil d'Administration de la SNRT en date du 04 Mai 2005 du Président Directeur Général de la SNRT ainsi que les pouvoirs qui lui sont conférés;***
- ***Vu les dispositions du statut particulier du personnel de la SNRT approuvé par le Conseil d'Administration le 09 janvier 2006, tel que modifié et complété ;***
- ***Vu la procédure de recrutement, intégration et validation de la période d'essai de la SNRT (Réf : GRH-REC-01), entrée en vigueur le 1er Janvier 2021.***

## DECIDE

### Article 1 : Objet

L'opération n° **07/24/A.S** est lancée pour le recrutement de **trois (03) Cadres Administratifs** ayant les conditions requises suivantes :

| Poste | Nombre | Formation | Niveau d'études | Option /Spécialité |
|---|---|---|---|---|
| Cadre Administratif | 03 postes | Titulaire d'un diplôme de Master ou diplôme équivalent | BAC + 5 | - Finance<br>- Management<br>- Marketing<br>- Communication<br>- Sciences Politiques et Sociales |

### Article 2 : Principales missions

Le Cadre Administratif assure la gestion et le suivi des dossiers ou missions rentrant dans le cadre de ses attributions. Il joue par ailleurs le rôle d'interlocuteur des différents collaborateurs de l'entreprise.

Ses principales missions se déclinent comme suit :

- Assurer l'élaboration et la rédaction de : rapports, comptes rendus, procès-verbaux, études, synthèses de recherche…
- Gestion et suivi du courrier ;
- Gestion des emails et appels téléphoniques ;
- Etudier les documents soumis pour signature de la hiérarchie ; vérification de la conformité ;

- Assurer le classement numérique et physique des archives ;
- Assurer une veille médiatique (presse écrite, presse digitale, réseaux sociaux…).

## Article 3 : Compétences requises

Le Cadre Administratif doit être doté des compétences suivantes :

❖ **Techniques :**

- Maitriser l'ensemble des processus liés à la gestion administrative de l'entreprise ;
- Maîtrise des outils bureautiques et collaboratifs ;
- Bonne connaissance de la législation du travail ;
- Capacité d'observation, d'analyse et de synthèse ;
- Très bonne maitrise des outils de gestion de projets ;
- Parfaite maitrise des techniques de rédaction administrative en langues arabe, française et anglaise ;
- Maitrise des outils informatiques.

❖ **Comportementales :**

- Sens du relationnel, dynamisme et proactivité ;
- Faire preuve d'autonomie et d'initiative ;
- Ecoute active, esprit d'équipe et grande disponibilité ;
- Discrétion et respect de la confidentialité ;
- Aisance communicationnelle.

## Article 4 : Affectation et type de contrat

- Contrat à durée indéterminée.
- Les postes sont basés à Rabat

## Article 5 : Organisation du concours

- La sélection des candidats se fera sur la base d'un test écrit suivi d'un test oral.
- La note du test écrit est éliminatoire. Seuls les candidats ayant eu une moyenne de **12/20** seront convoqués pour le test oral.
- La note finale est calculée sur la base de la pondération suivante :

**Note Finale = Note du test écrit*0,4 + Note du test oral*0,6**

L'organisation des tests est déclinée comme suit :

| TEST | SUJET | Barème | Langue | Durée de Test |
|---|---|---|---|---|
| **TEST ECRIT** | **- QCM**<br>**- Questions ouvertes portant sur les domaines de compétence exigés par le poste.**<br>**- Etude de cas** | **Note/20** | **Arabe/Français /Anglais** | **2 H** |
| **TEST ORAL** | **Présentation des compétences professionnelles et aptitudes personnelles pour le poste à pourvoir** | **Note/20** | **Arabe/Français /Anglais** | **20 minutes** |

## Article 6 : Conditions du concours

Le candidat doit avoir la nationalité marocaine.
Le candidat doit être âgé de **45 ans** au plus à la date de recrutement.
Le candidat doit s'inscrire sur la plateforme de recrutement de la SNRT http://e-recrutement.snrt.ma et y uploader les éléments suivants :

- **Un (1) Curriculum vitae (CV) récent.**
- **Une (1) copie certifiée conforme de chaque diplôme (en un seul fichier).**
- **Une (1) copie certifiée conforme de la CIN.**

Tout dossier incomplet est systématiquement écarté.
**Les candidats qui seront convoqués à l'oral devront se munir de leurs dossiers physiques contenant toutes les pièces uploadées (certifiées conformes).**
Le dernier délai pour soumettre le dossier de candidature sur la plateforme de recrutement de la SNRT est le ....09 JUIL. 2024
La liste des candidats retenus pour passer les tests est publiée sur le site emploi-public.ma et sur la plateforme e-recrutement de la SNRT. La publication de cette liste vaut convocation des candidats admis pour le concours de recrutement.

Faïçal LARAICHI

Président Directeur Général
Société Nationale de
Radiodiffusion et de Télévision

20 JUIN 2024