

Réf. : DFRHMG/DRH/SCDRH

Rabat, le

Office des Changes

DEPART 16/10/2025

I/SDRH/64/2025

Décision d'organisation d'un concours pour le recrutement à l'Office des Changes de 3 cadres

Le Directeur de l'Office des Changes

Vu le dahir n°1-58-021 du 1er Rejeb 1377 (22 Janvier 1958) relatif à l'Office des Changes ;

Vu le décret n° 2-64-389 du 10 Rabii II 1384 (19 août 1964) fixant le régime d'accès aux emplois des administrations publiques réservés aux résistants ;

Vu le décret n° 2-01-94 du 29 Rabii I 1422 (22 juin 2001) fixant les conditions dans lesquelles les pupilles de la Nation bénéficient d'une priorité pour l'accès aux emplois publics au sein des administrations de l'Etat, des établissements publics et des collectivités publiques ;

Vu le décret n° 2-01-96 du 29 Rabii I 1422 (22 juin 2001) fixant les conditions dans lesquelles des emplois dans les services des administrations de l'Etat, des établissements publics et des collectivités publiques peuvent être réservés aux anciens militaires et aux anciens combattants ;

Vu l'Arrêté du Premier Ministre N°3.130.00 du 10 juillet 2000 fixant la liste des fonctions pouvant être attribuées aux personnes en situation d'handicap en priorité ainsi que le quota de ces postes dans les administrations publiques et institutions qui en dépendent ;

Vu la lettre circulaire n°699 du 1^{er} Juin 2012 du Chef du Gouvernement relative à la généralisation des procédures de recrutement par voie de concours dans les établissements et entreprises publics ;

Vu la circulaire n°24/2012 du 22 Octobre 2012 du Chef du Gouvernement relative aux procédures de recrutement dans les établissements et entreprises publics ;

Vu le statut du personnel de l'Office des Changes ;

Vu la Loi des cadres relative à l'année 2025 ;

Vu les nécessités de service.

Décide

Article 1 : Dans le cadre du renforcement de son potentiel humain, l'Office des Changes recrute par voie de concours, 3 cadres relevant du grade des Contrôleurs remplissant les conditions suivantes :



Diplôme (*) (ou attestation de réussite)	Spécialité requise (**)	Expérience minimale	Compétences requises	Lien pour postuler
(1) CHARGE DU TRAITEMENT DES DONNEES				
Bac +5 <u>Date d'obtention du diplôme :</u> 2024 ou 2025	Business Analytics, Data Science, Data Engineering, Big Data ou équivalent	Expérience souhaitable dans le domaine informatique	- Optimisation des processus de données : Améliorer la collecte, le stockage et le traitement des données pour garantir une gestion optimale et un accès rapide aux informations. - Gouvernance de la donnée : Participer à la mise en place des bonnes pratiques en matière de gestion des données, en assurant la qualité, la sécurité et la conformité des données traitées. - Conception et gestion d'architectures de données : Concevoir et maintenir des architectures modernes et évolutives (data lakes, data Warehouse) adaptées aux besoins de l'administration. - Modélisation avancée : Utiliser des techniques avancées de modélisation des données pour résoudre des problèmes complexes et fournir des insights stratégiques. - Capacités rédactionnelles et communicationnelles - Capacité d'organisation - Esprit d'analyse - Capacité de synthèse	https://www.oc.gov.ma/fr/recrutement-de-un-1-charge-du-traitement-des-donnees-2025
UN ADMINISTRATEUR SECURITE DU SYSTEME D'INFORMATION				
Bac + 5 <u>Date d'obtention du diplôme :</u> 2024 ou 2025	Diplôme dans les domaines de la Sécurité des systèmes d'information ou réseaux		- Maîtrise des normes, des procédures et des référentiels de la sécurité des systèmes d'information - Bonne connaissance des solutions de sécurité périmétriques ainsi que les outils et les technologies qui s'y rapportent - Bonne connaissance des outils d'évaluation et de maîtrise des risques, des réseaux et systèmes - Une certification dans le domaine de la sécurité SI serait un atout - Un bon sens de l'analyse et de synthèse - Grande capacité d'anticipation et de rigueur - Intégrité, éthique et sens de la confidentialité - Bonne capacité de communication et de vulgarisation des enjeux de sécurité - Réactivité et capacité à gérer les situations de crise.	https://www.oc.gov.ma/fr/recrutement-de-1-administrateur-securite-du-systeme-d-information-2025

(1) ASSISTANTE

Bac+3 + Mention : Assez bien minimum	- Secrétariat ; - Economie ; - Gestion ; - Finance.	3 ans dans l'assistanat ou équivalent	- Techniques de secrétariat (classement, prise de note, accueil téléphonique et physique...) - Bonnes capacités rédactionnelles - Sens de l'organisation - Aisance relationnelle - Discrétion - Réactivité - Bureautique (Word, Excel Power Point...)	https://www.oc.gov.ma/fr/recrutement-de-une-1-assistante-2025
--	--	--	--	--

(*) : Le diplôme doit être reconnu par l'Etat et doit donner accès au grade requis, conformément au Statut du personnel de l'Office des Changes.

(**) : Ou toute spécialité équivalente.

Pour chaque concours, 25% des postes sont réservés aux résistants, anciens militaires, anciens combattants et aux pupilles de la Nation et 7% aux personnes en situation d'handicap.

Les candidats doivent :

- être de nationalité marocaine ;
- être âgés de 18 ans au moins et de 45 ans au plus à la date de recrutement ;
- remplir les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice de la fonction objet de ce concours ;
- avoir un diplôme reconnu par l'Etat donnant l'accès au grade requis, conformément au statut du personnel de l'Office des Changes ;

Article 2: Les dossiers de candidature doivent comprendre les documents suivants :

- Demande manuscrite de participation au concours ;
- Curriculum vitae de l'intéressé ;
- Copie de la CNIE ;
- Copie du diplôme (ou attestation de réussite) requis. Les diplômes (ou attestations de réussite) délivrés par les universités et les établissements étrangers ou privés doivent être accompagnés par l'arrêté d'équivalence ou de reconnaissance ;
- Attestation (s) de travail justifiant l'expérience professionnelle requise le cas échéant (l'attestation doit être dûment signée et cachetée par l'employeur et préciser la durée d'expérience et le poste occupé).

Les diplômes ne précisant pas la branche ou la spécialité, doivent être accompagnés d'un certificat délivré par l'établissement universitaire compétent dans lequel la branche ou la spécialité est clairement indiquée.

Les candidats intéressés **doivent postuler en ligne** via les liens indiqués sur le tableau (**Article 1**) **au plus tard le 31 Octobre 2025 à 16h** et **joindre les pièces constitutives du dossier de candidature scannées sur un seul fichier (PDF)** (les candidats sont invités à renseigner leurs nom et prénom sur la pièce jointe contenant leur dossier de candidature).

Article 3 : Le concours comprend des épreuves écrites (Français et Arabe) et des épreuves orales. Le programme des épreuves écrites est détaillé comme suit :

Epreuves écrites	Période de la journée	Durée	Coefficient
Epreuve écrite en français : thèmes et/ou QCM en relation avec le profil et spécialité requis.	Matinée	3h	2
Epreuve écrite en arabe : thèmes et/ou QCM en relation avec le profil et spécialité requis ou d'ordre général.	Après-midi	2h	1

Seuls les candidats ayant obtenu une note $\geq 12/20$ aux épreuves écrites sont admis à passer les épreuves orales.

Article 4 : Les listes des candidats admis à passer les épreuves écrites et orales seront publiées sur le site web de l'Office des Changes www.oc.gov.ma et sur le site emploi-public.ma.

Ces listes préciseront la date, l'heure et le lieu des épreuves écrites et orales. Elles sont considérées comme étant une convocation pour passer les épreuves du concours.

Les candidats recevront aussi une convocation par mail.

Article 5 : A l'issue des épreuves écrites et orales du concours, le résultat définitif des candidats admis (liste principale et liste d'attente), classés par ordre de mérite, sera publié sur les sites web www.emploi-public.ma et www.oc.gov.ma. Seuls les candidats ayant obtenu une note finale¹ $\geq 12/20$ seront éligibles pour figurer sur ces listes.

Article 6 : Les dossiers des candidats en qualité de résistant doivent, impérativement, parvenir à l'Office des Changes par le biais du Haut-Commissariat aux Anciens Résistants et Membres de l'Armée de Libération (HCARMAL), accompagnés d'un certificat attestant cette qualité.

Les dossiers des candidats en qualité de pupilles de la Nation, anciens combattants ou anciens militaires doivent, impérativement, parvenir à l'Office des Changes par le biais de la Fondation Hassan II pour les œuvres sociales des anciens militaires et anciens combattants (FHOSAMAC), accompagnés d'un certificat attestant cette qualité.

Pour les candidats en situation d'handicap, leur dossier doit être accompagné d'un certificat justifiant cette qualité, délivré par le Ministère de la Solidarité, de l'Insertion Sociale et de la Famille.

Article 7 : Tout dossier de candidature non inscrit en ligne, incomplet, hors délai, ne répondant pas aux conditions requises sera automatiquement rejeté.

Le Directeur de l'Office des Changes

Signé: Driss BENCHIKH

¹ Note finale = moyenne des notes de l'écrit et de l'oral

قرار إجراء مباراة بمكتب الصرف لتوظيف 3 أطر

Office des Changes
DEPART 16/10/2025
I/SDRH/64/2025

إن مدير مكتب الصرف،

- بناء على الظهير الشريف رقم 1-58-021 الصادر في فاتح رجب 1377 (22 يناير 1958) المتعلق بمكتب الصرف؛
- وعلى المرسوم رقم 2-64-389 الصادر في ربيع الثاني 1384 (19 غشت 1964) بتحديد النظام المتعلق بولوج مناصب الإدارات العمومية المحتفظ بها للمقاومين؛
- وعلى المرسوم رقم 2-01-94 الصادر في 29 ربيع الأول 1422 (22 يونيو 2001) بتحديد شروط الاستفادة مكفولي الأمة من الأسبقية لولوج المناصب العامة بإدارات الدولة والمؤسسات العامة والجماعات العمومية؛
- وعلى المرسوم رقم 2-01-96 الصادر في 29 ربيع الأول 1422 (22 يونيو 2001) بتحديد شروط الاحتفاظ في مصالح الإدارات التابعة للدولة والمؤسسات العامة والجماعات العمومية بمناصب لقدماء العسكريين وقدماء المحاربين؛
- وعلى قرار الوزير الأول رقم 00-130-3 الصادر في 7 ربيع الآخر 1421 (10 يوليو 2000) بتحديد قائمة المناصب الممكن إسنادها إلى الأشخاص المعاقين بالأولوية وكذا النسبة المئوية لهذه المناصب بإدارات الدولة والهيئات التابعة لها؛
- وعلى دورية رئيس الحكومة رقم 699 الصادرة في فاتح يونيو 2012 والمتعلقة بتعميم إجراءات التوظيف عن طريق تنظيم المباريات في المؤسسات والمقاولات العمومية؛
- وعلى منشور رئيس الحكومة رقم 24/2012 الصادر في 22 أكتوبر 2012 والمتعلق بتدبير إجراءات التوظيف في المؤسسات والمقاولات العمومية؛
- وعلى النظام الأساسي لمستخدمي مكتب الصرف؛
- وعلى جدول المناصب المالية المسموح بها برسم سنة 2025؛
- ونظرا لمتطلبات المصلحة.

قرر ما يلي :

المادة الأولى: في إطار تعزيز موارده البشرية، ينظم مكتب الصرف مباراة لتوظيف 3 أطر من درجة المراقبين، تتوفر فيهم الشروط التالية:

الدبلوم (*) (أو شهادة النجاح)	التخصص (**)	الخبرة المهنية المطلوبة	الكفاءات	رابط الترشيح
(1) مكلف بمعالجة البيانات				
بكالوريا 5+ تاريخ الحصول على الدبلوم: 2024 أو 2025	تحليلات الأعمال، علم البيانات، هندسة البيانات، البيانات الضخمة أو ما يعادلها	خبرة مستحبة في مجال تكنولوجيا المعلومات	- تحسين عمليات البيانات: تحسين جمع البيانات وتخزينها ومعالجتها لضمان الإدارة المثلى والوصول السريع إلى المعلومات. - حكمة البيانات: المشاركة في تنفيذ أفضل الممارسات في إدارة البيانات، وضمان جودة وأمن وامتثال البيانات المعالجة. - تصميم وإدارة هياكل البيانات: تصميم وصيانة هياكل حديثة وقابلة للتطوير (data lakes, data Warehouse) تنكيف مع احتياجات الإدارة.	https://www.oc.gov.ma/fr/recrutement-de-un-1-charge-du-traitement-des-donnees-2025

				- تصميم النماذج المتقدمة: استخدام تقنيات نمذجة البيانات المتقدمة لحل المشكلات المعقدة وتوفير رؤى استراتيجية. - مهارات الكتابة والتواصل. - المهارات التنظيمية. - قدرة على التحليل، - القدرة على الاستنباط والتلخيص.
(1) مسؤول عن أمن نظام المعلومات				
https://www.oc.gov.ma/fr/recrutement-de-1-administrateur-securite-du-systeme-d-information-2025	- إتقان المعايير والإجراءات والمراجع الخاصة بأمن نظم المعلومات. - معرفة جيدة بحلول الأمان المحيطة وكذلك الأدوات والتقنيات ذات الصلة. - معرفة جيدة بأدوات تقييم وإدارة المخاطر، والشبكات، والأنظمة. - تعتبر الشهادات في مجال أمن نظم المعلومات ميزة إضافية. - حسن تحليلي وقدرة على التلخيص بشكل جيد - قدرة عالية على التوقع والانضباط. - النزاهة والأخلاق والشعور بالسرية. - قدرة جيدة على التواصل وتبسيط قضايا الأمن السيبراني. - سرعة الاستجابة والقدرة على إدارة الأزمات.		بكالوريا 5+ + تاريخ الحصول على الدبلوم: 2024 أو 2025	دبلوم في مجال أمن نظم المعلومات أو شبكات الحاسوب
(1) مساعدة إدارية				
https://www.oc.gov.ma/fr/recrutement-de-une-1-assistante-2025	- التقنيات الإدارية (التسجيل، تدوين الملاحظات، الاستقبال الهاتفية والشخصي، إلخ). - مهارات جيدة في الكتابة - المهارات التنظيمية - مهارات جيدة في التعامل مع الآخرين - روح الكتمان - التفاعلية - المعلوماتيات (Word، Excel، Power Point، إلخ).	خبرة 3 سنوات في مجال السكرتارية أو ما يعادلها	بكالوريا 3+ + ميزة: مستحسن على الأقل	السكرتارية، الاقتصاد، التسيير أو المالية.

(*) يجب أن يكون الدبلوم معترفا به من طرف الدولة وأن يخولولوج للدرجة المطلوبة، طبقا للنظام الأساسي لموظفي مكتب الصرف.
 (**) أو أي تخصص يعادله

يخصص برسم كل مباراة 25% من المناصب لفائدة الأشخاص المتوفرين على صفة مقاوم أو مكفول الأمة أو عسكري قديم أو محارب قديم و7% منها لفائدة الأشخاص في وضعية إعاقة.
 يجب على المترشحين ان يكونوا:

- من جنسية مغربية؛
- بالغين من العمر 18 سنة على الأقل و45 سنة على الأكثر من تاريخ التوظيف؛
- متوفرين على شروط القدرة البدنية الضرورية لمزاولة الوظيفة السالفة الذكر؛
- حاصلين على دبلوم معترف به من طرف الدولة ويخولولوج الإطار المطلوب طبقا للنظام الأساسي لموظفي مكتب الصرف.

المادة الثانية: يجب أن يحتوي ملف الترشيح على الوثائق التالية:

- طلب خطي للمشاركة في المباراة.
- السيرة الذاتية.
- نسخة من البطاقة الوطنية للتعريف الإلكترونية.
- نسخة من الدبلوم الأصلي المطلوب (أو شهادة النجاح) يكون معترف به من قبل الدولة. الشهادات (أو شهادات النجاح) التي تمنحها الجامعات والمؤسسات الأجنبية أو الخاصة يجب أن تكون مصحوبة بقرار الاعتراف أو المعادلة.
- شهادة (أو شهادات) العمل التي تبرر الخبرة المهنية المطلوبة (يجب أن تكون الشهادة موقعة ومختومة من قبل صاحب العمل وتحدد مدة الخبرة والوظيفة التي تم شغلها).

بالنسبة للدبلومات التي لا تتضمن الشعبة أو التخصص ترفق وجوبا بشهادة مسلمة من طرف المؤسسة الجامعية المعنية يشار فيها بوضوح إلى الشعبة أو التخصص.

يتعين على المترشحين المهتمين تقديم ترشحهم عبر الإنترنت وذلك عن طريق ملئ استمارة الترشيح بالكامل على الرابط الموضح في الجدول أعلاه (المادة 1) وإرفاق المستندات المكونة لملف الطلب ممسوحة ضوئيا (PDF) ومجموعة في مرفق واحد وذلك في أجل أقصاه 31 أكتوبر 2025 على الساعة الرابعة زوالا. (يجب على المترشحين تسجيل اسمهم على المرفق الذي يحتوي على ملف الطلب الخاص بهم).

المادة الثالثة: تتضمن المباراة اختبارات كتابية (بالعربية وبالفرنسية) واختبارات شفوية. ستجرى المباراة الكتابية على الشكل التالي:

الاختبارات الكتابية	الفترة	المدة	المعامل
اختبار كتابي بالفرنسية : موضوع و/أو أسئلة متعددة الخيارات (QCM) لها علاقة بالوظيفة و التخصص المطلوبين	الصباح	ثلاث (3) ساعات	2
اختبار كتابي بالعربية : موضوع و/أو أسئلة متعددة الخيارات (QCM) لها علاقة بالوظيفة و التخصص المطلوبين أو ذات طابع عام	المساء	ساعتين (2)	1

يتأهل لاجتياز الاختبار الشفوي المترشحون الحاصلون على نقطة تساوي على الأقل 20/12 في الاختبار الكتابي.

المادة الرابعة: سيتم الإعلان عن لوائح المرشحين لاجتياز الاختبارات الكتابية والشفوية بالمواقع الإلكترونية التالية: www.emploi-public.ma و www.oc.gov.ma

وتعتبر هذه اللوائح التي ستحدد تاريخ ووقت ومكان الاختبارات الكتابية والشفوية بمثابة استدعاء لاجتياز اختبارات المباراة.

كما سيتلقى المرشحون أيضا دعوة عبر البريد الإلكتروني لاجتياز اختبارات المباراة.

المادة الخامسة: يعتبر ناجحا كل مترشح حاصل في الاختبارين الكتابي والشفوي على معدل عام¹ لا يقل عن 20/12 وسيتم الإعلان عن النتائج النهائية للاختبارات الكتابية والشفوية (اللائحة الرسمية ولائحة الانتظار) حسب الاستحقاق بالمواقع السالفة الذكر.

المادة السادسة: يجب إيداع أو إرسال ملفات المترشحين المتوفرين على صفة مقاوم قديم عن طريق المندوبية السامية لقدماء المقاومين وأعضاء جيش التحرير مرفقة بشهادة تثبت صفة المرشح.

يجب إيداع أو إرسال ملفات مكفولي الأمة وقدماء العسكريين وقدماء المحاربين عن طريق مؤسسة الحسن الثاني للأعمال الاجتماعية لقدماء العسكريين وقدماء المحاربين مرفقة بشهادة تثبت هذه الصفة.

بالنسبة للمرشحين المعاقين، يجب إرفاق ملفاتهم بشهادة تثبت هذه الصفة مسلمة من طرف وزارة التضامن والادماج الاجتماعي والأسرة.

المادة السابعة: كل ملف ترشيح غير مكتمل، غير مسجل إلكترونيا، لا يتوفر على الشروط المتطلبة، تم التوصل به بعد التاريخ المشار إليه أعلاه سيتم رفضه.

مدير مكتب الصرف

الإمضاء: إدريس بن الشيخ

¹ المعدل العام = (نقطة الاختبار الكتابي + نقطة الاختبار الشفوي) / 2