

DECISION N° NWM/DG/27/2025

LE DIRECTEUR GENERAL DE LA SOCIETE NADOR WEST MED :

- Vu les statuts de la Société Nador West Med ;
- Vu la circulaire du Chef de Gouvernement n°24/2012 du 22/10/2012 relative à la procédure de recrutement dans les établissements et entreprises publics ;
- Vu les nécessités de service.

DÉCIDE

I- PROFIL DEMANDE

Dans le cadre du renforcement de son potentiel humain, la société Nador West Med recrute, par voie des entretiens oraux, un Chargé d'archivage et de la documentation, de nationalité marocaine (poste basé à Nador) selon le profil, ci-dessous :

Poste	Effectif	Profil demandé
Chargé d'archivage et de la documentation	1	Niveau d'études : Minimum Bac + 3 (Ecole des Science de l'Information...). Titulaire de : d'un Diplôme en information, communication ou équivalent. Expérience souhaitée : Une première expérience est souhaitée. Age : Être âgé de moins de 35 ans. Mission principale : Rechercher et gérer les sources et les informations documentaires selon les besoins du groupe. Mettre à disposition des fonds documentaires physiques et numériques et en faciliter l'accès à différents publics internes et externes. Activités : • Assurer les opérations de tri, de classement, déversement, d'élimination et de destruction des archives ; • Assurer la mise à jour du calendrier de conservation des archives ; • Gérer les demandes de consultation des archives et veiller à la célérité de leur mise à disposition ; • Assurer la numérisation des archives ; • Assurer la mise à jour de la base de données des archives ; • Veiller à la sécurité du local, au contrôle d'accès et à la préservation de l'intégrité des fonds documentaires ; • Assurer l'inventaire des documents du fonds documentaire ; • Assurer un suivi régulier des mouvements du fonds documentaire ;



+212 (0) 537 65 75 86

+212 (0) 537 75 69 85

nwm@nadorwestmed.ma • www.nadorwestmed.ma

Siège Social : Zone Franche Betoia, Nador
Bureaux à Rabat : 20, Angle Avenue Mohammed VI et Rue D. Mabella, Rabat





Poste	Effectif	Profil demandé
		• Contribuer au référencement des documents ; • Assurer la mise à jour de la base de données des documents ; • Veiller à l'application des réglementations, procédures et normes ; Compétences requises : • Gestion documentaire : Classement ; • Technique d'indexation des documents ; • Techniques d'archivage ; • Techniques documentaires ; • Loi des archives 69 – 99 ; • Organisation ; • Autonomie ; • Implication ; • Intégrité ;

II- DOSSIER DE CANDIDATURE

Le dossier de candidature doit comporter les documents suivants :

- Demande ;
- Curriculum Vitae (CV) détaillé et actualisé ;
- Photocopie de la CIN (Recto-verso) ;
- Photocopie du/des diplômes obtenus (une équivalence du diplôme est exigée au cas où le diplôme est délivré par un établissement étranger accompagné de tous les documents réglementaires prouvant ladite équivalence) ;
- Photocopie des attestations de travail.

Les candidatures doivent parvenir à la société Nador West Med au plus tard le **16/11/2025** par email à l'adresse nwm-recrutement@nadorwestmed.ma (format PDF).





III- ORGANISATION DU CONCOURS

Les candidats retenus sur la base de la note moyenne seront classés par ordre de mérite et dans la limite du nombre de poste à pourvoir.

La date et le lieu de réalisation des entretiens oraux, la liste des candidats présélectionnés pour passer les entretiens oraux, la liste des candidats retenus seront affichées sur les sites web www.emploi-public.ma et www.nadorwestmed.ma et des convocations seront adressées auxdits candidats par email.

Les entretiens oraux avec les candidats présélectionnés auront lieu à Rabat la deuxième quinzaine du mois de Novembre 2025.

Pour toute information complémentaire, les candidats peuvent contacter l'Entité Ressources Humaines à l'adresse suivant : nwm-recrutement@nadorwestmed.ma.

Le Directeur Général
Mohamed Jamal BENJELLOUN

