

DECISION



CYNY NON O L

Le Directeur de la Caisse Marocaine des Retraites



- Vu la loi n° 43-95 du 07 Août 1996 portant réorganisation de la Caisse Marocaine des Retraites:
- Vu le décret n° 2-95-749 du 20 Novembre 1996 pris pour l'application de la loi n° 43-95 ;
- Vu la circulaire du Chef du Gouvernement N° 24/2012 du 06 Hijja 1433 (22 octobre 2012), relative à la procédure de recrutement dans les Entreprises et les Etablissements Publics ;
- Vu la décision du statut n° 39/16 du 15 mai 2017 relative à la procédure interne de recrutement à la Caisse Marocaine des Retraites ;
- Vu la loi-cadre de la C.M.R, au titre de l'exercice budgétaire 2025;

Décide

Article 1:

La Caisse Marocaine des Retraites organise le recrutement d'un :

Chargé(e) des affaires générales

Article 2:

Peuvent déposer leurs dossiers, les candidats de nationalité marocaine âgés de 35 ans au plus à la date de publication de cette décision et répondant aux profils détaillés au niveau du tableau joint en annexe à cette décision ;

Tous les candidats qui remplissent les conditions requises seront convoqués. Ils recevront une convocation par lettre recommandée à leurs adresses postales qu'ils ont renseignées sur le CV et par e-mail.

Article 3:

Les candidats intéressés sont invités à renseigner le formulaire lié à cet appel à candidatures au niveau du portail de la CMR www.cmr.gov.ma Rubrique « Portail RH-Capital Humain / Postuler ». Ils doivent y joindre les documents suivants :











- Demande de candidature ;
- Curriculum vitae retraçant le parcours académique et l'expérience professionnelle du candidat;
- Copies de l'ensemble des diplômes obtenus, y compris le baccalauréat ;
- Copie de la Carte Nationale d'Identité;
- Copie du document justifiant l'équivalence pour le cas des diplômes délivrés par des établissements privés ou étrangers;
- Justificatifs de l'ensemble des expériences professionnelles.
- ✓ La date limite de dépôt de candidatures est <u>le mardi 25 novembre 2025 avant minuit</u>. Toute candidature envoyée via un autre canal que le portail de la CMR susmentionné ne sera pas prise en compte.
- ✓ Les listes des candidats retenus pour passer les tests seront publiées sur les sites internet www.cmr.gov.ma et www.emploi-public.ma.
- ✓ Les tests seront organisés selon les dates fixées (voir tableau joint en annexe) au siège de la CMR : Avenue El Arar, Hay Ryad, Rabat.

Article 4:

- ✓ Une commission se chargera de mener les entretiens d'évaluation avec les candidats ayant rempli les conditions requises pour le poste à pourvoir ;
- ✓ Les entretiens ont pour but d'évaluer les compétences des candidats par rapport au poste à pourvoir ;
- ✓ Seuls les candidats ayant obtenu une note supérieure ou égale à **12/20** seront classés par ordre de mérite.

Tout candidat admis qui ne se met pas à la disposition de la CMR dans le délai fixé et sauf arguments valables, sera considéré comme ayant renoncé au poste et sera remplacé par un autre candidat selon le classement par ordre de mérite sur la liste d'attente.

Le Directeur de la Caisse Marocaine des Retraites Signé : Lotti BOUJENDAR

6

Nombre	Poste	Profil demandé	Dates du concours
1	Chargé(e) des affaires générales	Formation: ✓ Vous êtes de formation Bac+2: Titulaire d'un DTS, d'un DUT/BTS en Gestion Logistique et Transport ou équivalent, délivré par un établissement public marocain ou par un établissement privé marocain ou étranger, avec l'appui d'un document justifiant l'équivalence du diplôme. Expérience: ✓ Une expérience de 1 an dans le domaine de la logistique, des affaires générales ou équivalent est exigée.	L'épreuve orale sera organisée le 11/12/2025
		Description du poste	
Principales attributions		 Satisfaire les demandes des différentes entités en moyens logistiques (mobilier de bureau, équipements, reprographie, affichage, réservation des salles, etc); Assurer la sécurité et l'entretien des locaux administratifs tout en assurant la gestion de la relation avec les prestataires de service concernés et en veillant sur le respect des exigences contractuelles, légales et réglementaires en vigueur; Contrôler la propreté des locaux administratifs et veiller à l'entretien des espaces extérieurs; Assurer l'organisation des déménagements et fourniture des éléments pour la mise à jour des plans de bureaux; Participer à l'organisation des réceptions et des manifestations au sein du siège et en assurer le soutien logistique; Assurer les opérations de manutention courante (portage, déplacement, chargement des fournitures et des objets, etc); Assurer la réalisation des travaux d'installation pour l'aménagement des locaux, l'acheminement et le montage des équipements; Assurer la résolution des incidents relatifs aux moyens généraux; Contribuer à la réalisation des tests et exercices de simulation de réponse aux situations d'urgence; Assurer le suivi des contrats d'abonnement (d'eau, d'électricité, de téléphone, etc). 	
Compéte	ences requises	 Avoir de bonnes connaissances des normes d'hygiène et de sécurité des bâtiments avec capacité de leur mise en œuvre pratique ; Avoir des connaissances essentielles des normes et de la réglementation relatives à la santé et sécurité au travail ; 	
Savoir Ê	tre	 Sens de la responsabilité et de la rigueur ; Sens de l'organisation ; Capacité de communication et esprit d'équipe ; Forte disponibilité ; 	