

- 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 **le mardi 25 novembre 2025 avant minuit**. 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 : Lotfi BOUJENDAR

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 <u>11/12/2025</u>
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....).		
Compétences 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 ; • Maîtrise des connaissances essentielles des techniques de la rédaction administrative avec capacité de leur mise en œuvre pratique ; • Bonnes connaissances des éléments de base des techniques de planification ; • Maîtrise des applications informatiques nécessaires à l'exercice des attributions.		
Savoir Être	• Sens de la responsabilité et de la rigueur ; • Sens de l'organisation ; • Capacité de communication et esprit d'équipe ; • Forte disponibilité ;		