



**SOCIETE DE DEVELOPPEMENT REGIONAL
CASABLANCA-SETTAT DEVELOPPEMENT**

DECISION

DGD/RH/N°28/2025 DU 09 DECEMBRE 2025

**LA DIRECTRICE GENERALE DELEGUEE
DE LA SOCIETE DE DEVELOPPEMENT REGIONAL CASABLANCA-SETTAT DEVELOPPEMENT**

- Vu le Dahir n° 1-15-83 du 20 ramadan 1436 (7 juillet 2015) portant promulgation de la loi organique n° 111-14 relative aux Régions ;
- Vu le Dahir n° 1-96-124 du 14 rabii II 1417 (30 août 1996) portant promulgation de la loi n° 17-95 relative aux sociétés anonymes ;
- Vu les statuts de la société de développement régional Casablanca-Settat Développement ;
- Vu les pouvoirs délégués à la Directrice Générale Déléguée ;
- Vu les nécessités de service ;

DECIDE

**Article 1 : Un appel à candidature est lancé afin de pourvoir le poste suivant :
« Chargé (e) d'Accueil et du Bureau d'Ordre »**

Article 2 : Sont éligibles audit poste, les candidats :

- Disposant d'un Diplôme Bac+2, reconnu par l'Etat.
- Ayant une expérience confirmée de 3 ans à compter de la date d'obtention du diplôme exigé, en relation avec l'accueil et la gestion/traitement des courriers dans le secteur public ou privé.
- Ayant une parfaite maîtrise des langues Arabe et Française à l'écrit et l'oral.
- Disposant d'une bonne maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Powerpoint etc ...).



**SOCIETE DE DEVELOPPEMENT REGIONAL
CASABLANCA-SETTAT DEVELOPPEMENT**

Principales qualités requises : sens de l'organisation, rigueur, confidentialité, disponibilité, forte capacité d'écoute.

Article 3 : Les principales missions attribuées au poste de « Chargé (e) d'Accueil et du Bureau d'Ordre » se présentent comme suit :

• **Accueil :**

- Accueillir les visiteurs de manière professionnelle.
- Répondre aux appels téléphoniques et diriger les appels vers les interlocuteurs concernés.
- Gérer les demandes d'information et les requêtes des visiteurs de manière efficace.
- Maintenir un environnement de travail propre et ordonné au niveau de l'espace d'accueil.
- Assurer l'organisation des réunions selon les plannings communiqués.

• **Bureau d'ordre :**

- Recevoir, trier et distribuer le courrier entrant et sortant de la SDR.
- Assurer la gestion efficace des documents et des correspondances.
- Classer et archiver (en version physique et numérique) les documents du bureau d'ordre pour permettre une recherche facile, et ce selon les procédures établies.
- Collaborer avec les différents services pour s'assurer que les documents sont transmis de manière appropriée et en temps voulu.
- Utiliser les outils informatiques pour suivre et archiver les documents électroniques.
- Participer à l'optimisation des processus de gestion documentaire au sein de la SDR.
- Garantir la confidentialité des informations traités au niveau du bureau d'ordre.

Article 4 : le dossier de candidature doit comprendre les documents suivants :

- Une copie du ou des diplômes
- Une copie de la carte d'identité nationale
- Le CV actualisé
- Les attestations de travail justifiant l'expérience requise
- Lettre de motivation en français





SOCIETE DE DEVELOPPEMENT REGIONAL CASABLANCA-SETTAT DEVELOPPEMENT

Article 5 : Les dossiers de candidatures pour le poste de « Chargé (e) d'Accueil et du Bureau d'Ordre » **doivent obligatoirement** être déposés au **plus tard le Vendredi 19 Décembre 2025 à 16H30, comme suit :**

- **En version digitale** au niveau du portail <https://www.emploi-public.ma>

Et également

- **En version papier – le dossier de candidature dans une enveloppe fermée, portant le nom du candidat,** au bureau d'ordre de la SDR Casablanca-Settat Développement sis au siège de la Région Casablanca-Settat situé à Bd Victor Hugo, Quartier Habous à Casablanca.
- Il est à noter que tout dossier incomplet ou ne correspondant pas au profil recherché sera automatiquement écarté et que seuls les dossiers de candidature qui seront traités sont ceux **qui seront à la fois :**

- Déposés en version digitale au niveau du portail sus référencé

Et également

- Déposés en version papier – **le dossier de candidature dans une enveloppe fermée, portant le nom du candidat**

Casablanca, le 09 Décembre 2025

