



Postulez en flashant le QR Code

AVIS DE RECRUTEMENT

(02) CADRES COMMUNICATION EXTERNE (H/F)

-HOLDING AL OMRANE RABAT-

Entreprise publique stratégique, le Groupe AL OMRANE (GAO) est l'instrument de l'Etat en matière de mise en œuvre de la politique gouvernementale dans le domaine de l'habitat et du développement territorial. Il conduit à ce titre des programmes publics relatifs à la production de l'offre sociale et à la résorption de l'habitat insalubre et non réglementaire.

Constitué d'une Holding au niveau central et de Représentations régionales et locales à travers le Royaume, le Groupe place ses ressources humaines (Femmes et Hommes) au cœur de sa stratégie de développement et principal levier de sa performance opérationnelle.

La politique de Management des Ressources Humaines du Groupe Al Omrane repose sur les principes d'Egalité des chances et d'équité, la promotion de la compétence et du sens de la responsabilité, l'intrapreneuriat et l'esprit d'initiative.

Forts de nos valeurs partagées :

Engagement Citoyen – Éthique – Solidarité

Nous vous invitons à rejoindre nos talents et à contribuer à l'essor d'un **Groupe locomotive dans le secteur de l'habitat et du développement territorial**.

Missions :

- Contribuer à la mise en œuvre opérationnelle de la stratégie de communication institutionnelle du Groupe, en appuyant la hiérarchie dans le déploiement des actions de communication, la production et la diffusion des contenus institutionnels, la coordination avec les parties prenantes internes et externes, ainsi que le suivi et la valorisation de l'image et de la réputation du Groupe auprès de ses publics cibles.

Principales attributions :

- Mettre en œuvre une stratégie de communication institutionnelle en phase avec les orientations et objectifs du GAO ;
- Participer à la déclinaison opérationnelle du plan de communication institutionnelle annuel au sein du GAO, en assurant le suivi de l'exécution des actions programmées et en contribuant à leur évaluation ;
- Contribuer à la conception, à la rédaction et à la production des supports de communication institutionnelle (brochures, présentations, rapports, communiqués, contenus éditoriaux et digitaux), en veillant à leur qualité, cohérence et conformité aux orientations du Groupe ;
- Accompagner l'organisation des événements institutionnels, protocolaires, officiels et autres ;
- Participer à la prise en charge opérationnelle de la relation presse, notamment à travers la préparation des éléments de langage, communiqués et dossiers de presse, le traitement et le suivi des sollicitations médiatiques, ainsi que la mise à jour et l'animation des bases de contacts médias ;
- Contribuer au développement et à l'entretien de relations professionnelles durables avec les acteurs des médias (presse écrite, audiovisuelle, digitale), en appui à la hiérarchie, afin de renforcer la visibilité et le positionnement institutionnel du Groupe ;



- œuvrer pour rehausser l'image et la notoriété du GAO dans les médias et sur les différents canaux de communication, à travers la réalisation de revues de presse, d'analyses qualitatives et quantitatives et de reportings réguliers ;
- Collecter, consolider et mettre en forme les informations institutionnelles émanant des différentes entités du Groupe (siège, filiales, agences), en vue de leur valorisation dans les supports de communication ;
- Veiller au respect de la charte éditoriale et graphique du Groupe dans l'ensemble des documents et contenus produits ;
- Contribuer à la veille en matière de communication institutionnelle, de réputation, d'image et de bonnes pratiques du secteur, et formuler des recommandations à la hiérarchie ;
- Élaborer des notes d'analyse, des synthèses et des propositions d'amélioration des dispositifs et outils de communication ;
- Apporter un appui ponctuel à la gestion des situations de communication sensible ou de crise, sous la supervision et les orientations de la hiérarchie.

Cette description prend en compte les principales responsabilités, elle n'est pas limitative.

Conditions d'accès au Poste :

- **Formation requise :** Bac +4/5 en Commerce ou Marketing ou Communication ou Journalisme.
- **Expérience :** 02 ans d'expérience au minimum dans le domaine de la Communication Externe ou Institutionnelle.
- **Mobilité géographique.**

Compétences requises :

Techniques :

- Maîtrise des fondamentaux de la communication externe et institutionnelle
- Capacité rédactionnelle adaptée aux supports externes (presse, digital, institutionnel)
- Connaissance des médias et des canaux de communication externe
- Maîtrise des outils de communication digitale et de publication de contenus
- Capacité d'analyse des retombées médiatiques et des indicateurs de communication
- Connaissance des règles de communication en contexte sensible ou de crise
- Maîtrise des outils bureautiques et de création de supports de communication

Comportementales et managériales :

- Aisance relationnelle et sens de la communication ;
- Clarté d'expression écrite et orale ;
- Rigueur et sens du détail ;
- Sens de la confidentialité et de l'éthique professionnelle ;
- Capacité d'adaptation et réactivité ;
- Esprit d'équipe et coopération transversale.

Dossier de candidature :

- Le CV actualisé ;
- Copie du diplôme, accompagné de l'équivalence/reconnaissance s'il s'agit d'un diplôme étranger/privé.

Tout dossier de candidature reçu hors délai et/ou ne remplissant pas les conditions requises pour le poste et/ou parvenu par un autre canal de candidature que le portail web ci-dessous référencé et/ou comportant de fausse déclaration, sera automatiquement rejeté.

Date et lieu de la sélection

Les candidats, dont les dossiers seront retenus lors de la phase de présélection, seront informés

Opération de recrutement : (02) Cadres Communication Externe (H/F) -Holding Al Omrane- Rabat.



des modalités de la suite du processus de sélection, de la date et du lieu de l'examen et/ou entretien par mail.

Modalités de dépôt du dossier de candidature

Si vous disposez des qualifications requises pour le poste et que vous partagez nos valeurs, nous vous invitons à postuler en ligne à travers le portail web du Groupe Al Omrane
<https://alomrane.gov.ma/Le-groupe/Offre-d-emplois> en choisissant la présente offre d'emploi.

Délais : Le dernier délai de réception des candidatures est fixé au **03/03/2026**

En cas de difficultés lors de la soumission de votre candidature via le site web mentionné, veuillez nous contacter par téléphone au numéro suivant : (0) 5 37 56 91 91 .

(*) :

- En envoyant votre candidature, vous déclarez sur l'honneur, l'exactitude des informations communiquées.
- Le poste est ouvert aux candidats de nationalité marocaine, sans distinction de genre ni de situation de handicap.

Holding Al Omrane
Jaouad MESFOUR
Directeur du Pôle Ressources
Humaines et Support

