

# APPEL À CANDIDATURES EXTERNES

24 juin 2024

Réf GTC 24062024

## Gestionnaire de Traitement de Courrier

Dans le cadre de renforcement de ses structures, la **Caisse de Dépôt et de Gestion**, lance un appel à candidatures externes pour pourvoir le poste de **Gestionnaire de traitement de courrier** au sein de la **Direction Infrastructures et Logistique** relevant du **Pôle Capital Humain, RSE et Transformation Groupe**.

### I. Présentation de la Caisse de Dépôt et de Gestion :

La CDG est une institution financière publique exerçant un double mandat :

- Collecter et sécuriser l'épargne réglementée, notamment les dépôts de la CNSS, de la Caisse d'Épargne Nationale, des professions juridiques et des consignations.
- Canaliser l'épargne de long terme vers des investissements rentables et générateurs de croissance socioéconomique.

La mission de la CDG est de créer de la valeur :

- Sécuriser et faire fructifier l'épargne des déposants.
- Appuyer la stratégie nationale de développement à travers des projets créateurs d'externalités positives.

Pour mener à bien cette mission, la CDG déploie une stratégie Groupe articulée autour de métiers spécifiques et couvrant de larges pans de l'économie marocaine.

Si ces métiers diffèrent par les moyens alloués et les champs d'intervention privilégiés, leur finalité converge vers un seul et unique objectif : la création de valeur réelle au service des enjeux de développement du Royaume.

### II. Principales missions du Gestionnaire de traitement de courrier :

- Gérer le courrier à l'arrivée et au départ (enregistrement, classement, acheminement) ;
- Numériser les courriers à l'arrivée et au départ pour classement et archivage ;
- Indexer les documents numérisés au niveau de la plateforme GED ;
- Garantir l'acheminement des courriers dans les délais ;
- Assurer le classement des documents et des dossiers.

### III. Profil recherché :

- Diplôme universitaire Bac+3 ;
- Une expérience d'environ 3 ans dans la gestion du traitement de courrier, la numérisation, l'indexation, le classement et l'archivage des documents.

### IV. Compétences requises pour le poste :

- Parfaite maîtrise des Techniques de numérisation et d'indexation ;
- Rigueur, organisation, gestion des priorités, orientation résultat.
- Maîtrise du Processus d'acheminement du courrier
- Bonne maîtrise des langues (Arabe et Français)



# APPEL À CANDIDATURES EXTERNNES

Toute personne intéressée par ce poste est invitée à postuler via le lien suivant :  
[https://recrutement.cdg.ma/Agirhcv/PartageOffre?Id\\_Offre=157](https://recrutement.cdg.ma/Agirhcv/PartageOffre?Id_Offre=157)

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au **08 juillet 2024**.

Poste basé à **Rabat**.

NB : Pour tout complément d'information ou besoin d'assistance envoyer votre demande sur l'adresse suivante : [RecrutementCDG@cdg.ma](mailto:RecrutementCDG@cdg.ma)

