



461/DAF/2017

Le 06/12/2017

## **DECISION**

### **D'ORGANISATION DU CONCOURS DE RECRUTEMENT**

#### **Le Directeur de l'Agence Urbaine d'Essaouira ;**

- Vu** le Décret n° 2-06-166 du 26 ramadan 1427 (19 Octobre 2006) relatif à la création de l'Agence Urbaine d'Essaouira ;  
**Vu** décret n°2-11-621 du 28 Di el hija 1432 (25 novembre 2011) fixant les conditions et les modalités d'organisation des concours dans les emplois publics ;  
**Vu** le Règlement régissant le personnel de l'Agence Urbaine d'Essaouira ;  
**Vu** l'organigramme de l'Agence Urbaine d'Essaouira ;  
**Vu** la loi cadre de l'Agence Urbaine d'Essaouira au titre de l'Exercice 2017 ;  
**Vu** les nécessités de service.

## **DECIDE**

**Article 1 :** l'Agence Urbaine d'Essaouira organise un concours le **26/12/2017** pour le recrutement d'une **Secrétaire** (fiche de poste annexe1).

**Article 2 :** le concours sera ouvert aux candidats remplissant les conditions suivantes :

- Etre de nationalité marocaine ;
- Etre âgé de 18 ans, au moins et 40 ans au plus à la date du concours ;
- Etre titulaire d'un baccalauréat et d'un diplôme délivré par un établissement étatique ou un diplôme reconnu équivalent conformément aux dispositions réglementaires en vigueur.

**Article 3 :** Le dossier de candidature est constitué des pièces suivantes :

- 1- Une demande manuscrite précisant les motivations pour participer à ce concours ;
- 2- Une copie certifiée conforme du diplôme obtenu dans le domaine demandé et le cas échéant joindre la copie de la décision d'équivalence ;
- 3- Une copie certifiée conforme du baccalauréat ;
- 4- Une copie certifiée conforme de la CIN ;
- 5- Un Curriculum Vitae détaillé ;
- 6- Copie (s) légalisée de(s) attestation (s) de travail.

Les dossiers de candidatures doivent être envoyés par voie postale ou déposés au bureau d'ordre de l'Agence Urbaine d'Essaouira à l'adresse suivante : **123, Lotissement Almoustakbal, BP 409 Essaouira Principal et ce, au plus tard le 22/12/2017**

Les candidatures parvenues après le délai susmentionné ou ne remplissent pas les conditions fixées ou incomplètes ne seront pas prises en compte et ne feront pas l'objet de suite. Ainsi que les candidatures envoyées par e-mail ne seront pas acceptées.

**Article 4 :** Déroulement et modalité du concours :

Dans une première étape, il sera procédé à une présélection des dossiers de candidatures sur la base des conditions indiquées aux articles 2 et 3 ci-dessus.

A l'issue de cette phase, les candidatures retenues seront convoquées à participer à l'épreuve écrite du concours qui se déroulera conformément à la date figurant à l'article premier de la présente décision et au lieu qui sera précisé dans les convocations.

Les candidates admises à l'issue de cette deuxième phase de sélection (épreuve écrite) seront convoqués pour subir une épreuve orale.

Les convocations seront effectuées par e-mail et par téléphone. De ce fait, il est obligatoire de mentionner clairement l'adresse e-mail exacte du candidat et son numéro de téléphone personnel sur son CV et sur sa demande de candidature.

Les résultats de différentes étapes du concours seront affichés sur les sites web [www.emploi-public.ma](http://www.emploi-public.ma) et [www.aouessaouira.ma](http://www.aouessaouira.ma).

**Article 5 :** Si la candidate admise au concours ne se présentait pas à l'Agence Urbaine d'Essaouira à la date fixée dans la convocation, elle serait écartée et remplacée par une autre candidate selon le classement et par ordre de mérite.

---

## ANNEXE 1

### **I-DIPLOME ET PROFIL :**

- Avoir un Bac+ diplôme de secrétariat de 2 ans délivré par ISTA ou par OFPPT.

### **II-EXPERIENCE PROFESSIONNELLE :**

- L'expérience professionnelle est souhaitable ;

### **III-COMPETENCES REQUISES :**

- Compétences organisationnelles ;
- Maîtrises des outils techniques de communication ;
- Etre autonome sur les logiciels bureautiques ;
- Avoir des compétences rédactionnelles (langue arabe et française).

### **IV- QUALITE PERSONNELLE :**

- Etre présentable et polyvalente ;
- Avoir un bon sens du contact ;
- L'implication et la rigueur dans le travail ;
- Faculté d'expression et capacité d'adaptation ;
- La prise d'initiative et la discrétion.

### **V- DESCRIPTION DU POSTE :**

- Rédaction des comptes-rendus de réunion ;
- Organiser les activités de la Division (gérer les plannings, les appels téléphoniques....)
- Réceptionner, rédiger et transmettre les courriers et les e-mails ;
- Trier et organiser le classement de documents et dossiers.