



L'Office de la Formation Professionnelle et de la Promotion du Travail
lance un Appel à Candidatures pour occuper le poste de :

Cadres administratifs
(Nombre de postes : 10)

Dans le cadre du renforcement de ses ressources humaines et afin de répondre aux besoins de ses structures centrales, l'Office de la Formation Professionnelle et de la Promotion du Travail (OFPPT) lance un appel à candidatures pour le recrutement de Cadres administratifs destinés à être affectés aux différentes Directions centrales, en fonction des besoins identifiés.

Les cadres recrutés seront appelés à contribuer à la réalisation des missions de leurs structures d'affectation, notamment à travers la gestion et le suivi des activités administratives, la préparation et l'exploitation des données, la coordination des actions engagées ainsi que la production des documents et supports nécessaires au pilotage des activités.

Principales missions :

- Assurer la gestion et le suivi des dossiers administratifs relevant de leur périmètre d'intervention, dans le respect des procédures et des délais impartis ;
- Participer à la préparation, à la mise en œuvre et au suivi des plans d'action et des activités de leur structure d'affectation ;
- Collecter, traiter, analyser et exploiter les données nécessaires au suivi des activités et à l'aide à la décision ;
- Élaborer des tableaux de bord, des états de suivi, des rapports d'activité et des notes de synthèse ;
- Assurer le suivi des dossiers et des actions en coordination avec les différentes structures internes et les partenaires concernés ;
- Préparer les documents administratifs, les comptes rendus, les correspondances et les supports nécessaires aux réunions et aux travaux de coordination ;
- Contribuer à la mise à jour, à la fiabilisation et à l'exploitation des bases de données relevant de leur périmètre d'activité ;
- Participer à l'amélioration des procédures, des méthodes de travail et des outils de gestion administrative ;
- Veiller à la fiabilité des informations traitées, au respect des échéances et à la qualité des livrables produits ;
- Identifier les difficultés rencontrées dans le traitement des dossiers et proposer des solutions appropriées ;
- Assurer toute autre mission relevant de leur domaine de compétence, confiée par la hiérarchie.

Compétences requises

- Très bonne maîtrise des langues française et arabe, à l'écrit comme à l'oral ;
- Bonne maîtrise de la langue anglaise, à l'écrit comme à l'oral ;
- Bonne maîtrise des outils informatiques et bureautiques, notamment les fonctionnalités avancées des tableurs et les outils de traitement et d'analyse des données ;
- Capacité à gérer, exploiter et fiabiliser des bases de données ;
- Maîtrise des techniques de rédaction administrative et de présentation de documents professionnels ;
- Solides capacités d'analyse, de synthèse et de traitement de l'information ;
- Capacité à organiser, prioriser et suivre plusieurs dossiers simultanément ;
- Aptitude à exploiter les données disponibles pour élaborer des analyses et proposer des pistes d'amélioration ;
- Capacité à utiliser les outils numériques pour optimiser les processus et améliorer l'efficacité du travail administratif.

Qualités professionnelles et personnelles

- Rigueur, méthode et sens de l'organisation ;
- Autonomie et capacité à prendre des initiatives dans le cadre des responsabilités confiées ;
- Esprit d'analyse, de synthèse et de résolution des problèmes ;
- Réactivité et capacité d'adaptation aux priorités et aux contraintes de travail ;
- Sens des responsabilités, respect des engagements et des délais ;
- Bonnes aptitudes relationnelles et capacité à travailler en équipe ;
- Aptitude à communiquer efficacement avec différents interlocuteurs ;
- Discrétion professionnelle et respect des règles de confidentialité ;
- Esprit d'amélioration continue et capacité à formuler des propositions constructives ;
- Disponibilité et capacité à travailler dans un environnement exigeant et évolutif.

Profil requis :

- Être lauréat d'une grande école de commerce, gestion (cycle normal) ou de l'informatique (**Diplôme donnant accès à l'échelle 11 de la fonction publique**) ;
- Une expérience professionnelle dans le domaine de la gestion administrative constitue un atout ;

- Une expérience dans le traitement et l'analyse des données, la préparation de tableaux de bord ou le suivi d'activités administratives serait appréciée ;
- Une expérience au sein d'une organisation structurée ou d'un organisme de grande taille constitue un avantage.
- Être âgé de moins de 45 ans à la date de la prise de fonction ;
- Être de nationalité marocaine.

Dossier de candidature :

- Formulaire de candidature (**F1**) à renseigner (**Format PDF**), téléchargeable depuis le site **www.ofppt.ma**;
- CV actualisé et explicitant de manière détaillée les expériences professionnelles en rapport avec le poste (**Format PDF**);
- Copie du diplôme requis (**les diplômes délivrés par les établissements étrangers doivent être accompagnés par des copies des attestations d'équivalence**) (**Format PDF**) ;
- Copie de la CNI (**Recto-verso**) en Format PDF (**Une seule page**) ;
- Proposition d'un plan d'action de gestion et de développement de l'entité concernée.

Modalités de dépôt de dossier de candidature :

S'inscrire et Postuler en envoyant le dossier de candidature **sous format PDF** à l'offre sur le site : **<http://recrutement.ofppt.ma>** ;

Date limite de réception des candidatures est le 09 Novembre 2026 à minuit.

N.B : Tout dossier incomplet ou transmis via un canal autre que celui précité ne sera pas pris en considération.
Toute information erronée entraînera l'annulation du dossier de candidature.

Date et lieu du concours :

Les candidats présélectionnés sur dossier seront convoqués à des tests d'évaluation, dont les dates et les lieux du déroulement seront indiqués ultérieurement.

Affectation :

Casablanca.