

APPEL À CANDIDATURES EXTERNES

Un (01) Chargé du Bureau d'Ordre et de la Gestion Électronique des Documents (Statutaire Échelle 10) - Poste basé à Rabat -

L'Agence Maghreb Arabe Presse (MAP), Etablissement Public à caractère stratégique, basé à Rabat, organise, le 25/10/2026 un concours pour le recrutement d'Un (01) Chargé du Bureau d'Ordre et de la Gestion Electronique des Documents (Statutaire Échelle 10).

Les candidats souhaitant postuler sont invités à renseigner le formulaire de candidature disponible sur le lien <http://candidature.map.ma>, en indiquant la référence de l'appel à candidatures et en téléchargeant l'ensemble des pièces requises.

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au 13/10/2026 à 16h30.

FICHE DE POSTE :

Mission :

Assurer la réception, l'enregistrement, le référencement, la numérisation, la diffusion et le classement du courrier entrant et sortant, tout en garantissant sa traçabilité, son intégrité et sa confidentialité, ainsi que la gestion des documents dans le système de Gestion Électronique des Documents.

Activités principales :

- Réceptionner, contrôler, enregistrer et référencer le courrier entrant et sortant et en assurer la ventilation auprès des structures concernées ;
- Assurer la numérisation, l'indexation, le classement et l'archivage électronique des courriers et documents dans le système de Gestion Électronique des Documents ;
- Assurer l'expédition du courrier départ ainsi que l'enregistrement et le suivi des envois avec accusé de réception ;
- Assurer la transmission et le suivi des actes et documents soumis au contrôle de légalité ;
- Assurer la traçabilité et le suivi du mouvement du courrier et des documents, et procéder aux relances nécessaires en cas de retard de traitement ;
- Veiller à l'intégrité, à la confidentialité et à la conservation des documents et accomplir toute tâche nécessaire au bon fonctionnement du service.

Compétences requises :

- Maîtrise des techniques de gestion, d'enregistrement, de référencement et de classement du courrier et des documents.
- Bonne maîtrise des outils informatiques et bureautiques ainsi que des systèmes de gestion électronique des documents et de workflow.
- Rigueur, organisation, méthode et sens de la précision dans le traitement et le suivi des documents.
- Sens élevé de la confidentialité, de la discrétion professionnelle et du respect des procédures.
- Réactivité, capacité à gérer les priorités et à respecter les délais de traitement.
- Bonnes capacités relationnelles, esprit d'équipe et aptitude à collaborer avec les différentes structures de l'institution.

CONDITIONS REQUISES POUR POSTULER :

- Être de nationalité Marocaine.
- Avoir moins de 40 ans à la date de l'organisation du concours.
- Ne pas avoir fait l'objet d'une condamnation à une peine afflictive ou infamante.
- Jouir de ses droits civiques et être de bonne moralité.
- Ne pas être inscrit au casier central disciplinaire des Administrations Publiques.
- Être titulaire d'une Licence (Bac+3).
- Une expérience professionnelle dans un Bureau D'ordre est souhaitable.

DOSSIER DE CANDIDATURE :

- Carte d'identité Nationale.
- Demande de candidature signée et datée, portant la référence de l'Appel à Candidature.
- Photo récente.
- Copie des diplômes depuis le BAC.
- Curriculum vitae :
 - État civil du candidat.
 - Coursus de formation depuis le baccalauréat.
 - Diplômes et certificats obtenus.
 - Parcours professionnel.
 - Domaines de compétence du candidat.
- En cas d'un candidat disposant d'une expérience professionnelle :
 - Attestation de travail.
 - Relevé de carrière délivrée par la CNSS pour les salariés.



DEROULEMENT DU CONCOURS :

Les candidatures sont examinées, dans un premier temps, par une commission de sélection désignée par le Directeur Général, sur la base des informations fournies par les candidats et leurs correspondances avec les besoins exprimés.

Les candidats retenus à l'issue de la sélection sur dossier seront convoqués pour les épreuves écrites suivantes :

Epreuves écrites	Durée	Coefficient
Une dissertation sur un sujet d'ordre général	02H00	2
Un questionnaire sur les connaissances techniques et culture générale	01h30	3

Pour les candidats ayant réussi les épreuves écrites :

Epreuves Orales	Durée	Coefficient
Des Entretiens oraux et tests de personnalité et de profil.	30 min	7

IMPORTANT :

- L'appel à candidatures, les listes des candidats convoqués ainsi que les résultats du concours seront publiés sur les sites de la MAP : <http://www.map.ma> et de l'emploi public www.emploi-public.ma.
- Tout dossier incomplet, non conforme ou déposé après la date limite sera rejeté.
- Les candidats définitivement retenus devront présenter les originaux de leurs diplômes. Les attestations de réussite ne seront pas acceptées en remplacement des diplômes requis.


Le Directeur Général
Fouad ARIF

