

DECISION D'APPEL A CANDIDATURE
LE DIRECTEUR GENERAL DE L'AGENCE
DE LOGEMENTS ET D'EQUIPEMENTS MILITAIRES

- Vu le Dahir n° 1-94-433 du 18 Chaabane 1415 (20 Janvier 1995) portant promulgation de la loi n°37-94 portant ratification du décret-loi n° 2-94-498 du 16 Rabii II 1415 du (23 Septembre 1994) portant création de l'Agence de Logements et d'Equipements Militaires ;
- Vu le Décret n° 2-12—662 du 13 Joumada I 1434 (25 mars 2013) modifiant et complétant le décret n°2-94-763 du 21 Joumada II 1415 (25 Novembre 1994) pris pour l'application du décret-loi n° 2-94-498 du 16 Rabii II 1415 (23 Septembre 1994) portant création de l'Agence de Logements et d'Equipements Militaires ;
- Vu le statut du personnel de l'Agence de Logements et d'Equipements Militaires ;
- Vu la loi des cadres de l'A.L.E.M. au titre de l'année 2026 ;

DECIDE

ARTICLE UN : OBJET

L'Agence de Logements et d'Equipements Militaires (A.L.E.M.) organise, courant de l'exercice 2026, un concours pour le recrutement de **(3) trois agents de haute maitrise** avec les qualifications suivantes :

Grade	Poste (1)	Nombre de postes	Nombre minimum d'années d'expérience (2)	Domaine d'expérience	Diplôme (3)	Numéro Référence
Haute Maitrise	Génie civil ou Gros Œuvres	2	2 ans	Génie civil ou gros-œuvres ou bâtiment dans une société ou une administration chargée de construction ou du bâtiments ou bureau d'études ou autres	Technicien spécialisé en génie civil ou en gros œuvres ou conducteur de travaux ou équivalent	HM.1
	Secrétariat de Direction	1	1 an	Secrétariat ou assistantat	Diplôme de technicien spécialisé en secrétariat de direction ou équivalent	HM.2

(1) La fiche poste profil sont détaillée en annexe.

(2) Calculé à compter du 1^{er} mois suivant la date d'achèvement de la dernière année du cycle diplômant, jusqu'à la date de parution du présent avis de concours.

(3) Diplômes délivrés par un établissement public marocain ou privé accrédité ou diplôme reconnu équivalent.

ARTICLE DEUX : CONDITIONS DE PARTICIPATION AU CONCOURS

Les candidat(e)s doivent remplir les conditions suivantes :

- Ne peuvent déposer leurs dossiers que les candidat(e)s répondant aux profils et conditions détaillés au tableau joint en annexe ;
- Être de nationalité marocaine ;
- Être âgés de 18 à 40 ans à la date du concours.

ARTICLE TROIS : MODALITES DE PARTICIPATION AU CONCOURS

Le ou la candidat(e) ne peut postuler que pour le poste pour lequel il possède les qualifications requises telles que précisées dans les tableaux en annexe (le diplôme, l'expérience, les compétences...).

Le dossier de candidature doit être exclusivement déposé sur le site www.emploi-public.ma via le lien : depot.emploi-public.ma.

Toute candidature parvenue à l'ALEM ou déposée via un autre canal que sur le site www.emploi-public.ma ne sera pas prise en compte et ne fera pas l'objet d'un traitement de la part de l'Agence.

Le dossier de candidature doit obligatoirement être scanné et contenir les pièces suivantes :

1. Une demande écrite accompagnée d'un curriculum vitae avec photo d'identité ;
2. Une copie de la Carte Nationale d'Identité électronique ;
3. Une copie du diplôme exigé pour le poste en question ;
4. Une copie des attestations de travail ou de stage dûment signées et cachetées par l'organisme employeur, justifiant les expériences professionnelles requises (l'attestation doit préciser le domaine et la durée d'expérience), lorsque la durée d'expérience est exigée parmi les qualifications demandées.

Tout dossier de candidature ne comprenant pas l'une des pièces susmentionnées sera systématiquement écarté.

- **La date limite de réception des candidatures est le 12 juillet 2026 à 16 heures. Passé ce délai, aucun dossier ne sera recevable.**
- La liste des candidat(e)s retenu(e)s pour passer les épreuves écrites sera publiée sur le site internet www.emploi-public.ma, lesdit(e)s candidat(e)s recevront également une convocation par lettre recommandée et par email.
- Ladite convocation précisera l'heure, la date et le lieu du concours.
- Le jour du concours, tou(te)s les candidat(e)s convoqué(e)s devront être muni(e)s de leurs cartes d'identité nationale et de leur convocation.
-

ARTICLE QUATRE : SELECTION DES CANDIDAT(E)S

Les candidat(e)s répondant aux critères requis pour participer à ce concours seront convoqué(e)s pour passer les épreuves suivantes :

Phase n°1 :

- **Epreuves écrites** : Elles comprendront :

a) Examen écrit en langue française lié au poste à pourvoir ;

b) Examen écrit de culture générale en langue française ;

Les évaluations et notations des examens sont définies comme suit :

EPREUVES	NOTE	COEFFICIENT	NOTE ELIMINATOIRE
<u>Epreuves Ecrites</u> :			
-Examen écrit en langue française lié au poste à pourvoir	/20	2	<10/20
-Examen écrit de culture générale en langue française	/20	1	<08/20

Phase n°2 :

Entretien : Seuls les candidat(e)s ayant obtenu une moyenne supérieure ou égale à 12/20 aux épreuves écrites, sans aucune note éliminatoire, seront classé(e)s par ordre de mérite. A l'issue de ce classement, la liste des candidat(e)s admis à passer un entretien final avec une commission présidée par le **Directeur Général** de l'A.L.E.M ou par son **représentant** désigné à cet effet, sera arrêtée. Lesdits(e)s candidat(e)s seront convoqués par email pour passer l'entretien en question.

ARTICLE CINQ : RESULTATS DU CONCOURS

- Les résultats définitifs ainsi que la liste d'attente seront publiés sur le site internet www.emploi-public.ma.
- Tout(e) candidat(e) déclaré(e) retenu(e) recevra une convocation par lettre recommandée l'invitant à prendre attache avec le service concerné de l'Agence dans un délai ne dépassant pas celui fixé dans ladite convocation.
- Le ou la candidat(e) retenu(e) qui ne se présentera pas à l'ALEM dans le délai précisé sur la convocation ou qui refuse d'honorer le poste, sera remplacé(e) après en avoir été informé par écrit, par un(e) autre candidat(e) parmi les candidat(e)s classé(e)s par ordre de mérite dans la liste d'attente.
- En plus des documents cités plus haut, tout(e) candidat(e) retenu(e) sera tenu(e) de compléter son dossier administratif de recrutement conformément aux dispositions réglementaires en vigueur, faute de quoi, il (ou elle) sera remplacé(e) dans les mêmes conditions indiquées à l'alinéa ci-dessus.



439 مكرر شارع الحسن الثاني، ص. ب. 153، الرباط - الفاكس : 0537 69 06 97 - الهاتف : 0537 23 95 00 - 0537 69 11 61

Annexe

**NUMERO DE
REFERENCE
DU POSTE A
POURVOIR :**
HM.1

Poste : Agent
de Haute
Maitrise

Affectation :

Direction des
Réalizations

**Nombre de
postes : deux
(2)**

Diplôme :

- Titulaire d'un diplôme de Technicien spécialisé en génie civil ou en gros-œuvres ou conducteur de travaux ou équivalent.

Expérience :

- Ayant une expérience au minimum, à la date de parution du présent avis de recrutement de deux (2) ans dans le domaine du génie civil ou gros-œuvres ou bâtiment dans une société ou administration chargée de la construction ou du bâtiment ou bureau d'étude ou autres, justifiée par des attestations de travail ou de stage. La durée de ladite expérience est calculée suivant les dispositions de l'alinéa 2 de l'article premier du présent avis.

Attributions :

- Effectuer les mesures et les calculs nécessaires à l'évaluation des prix de revient d'un projet ;
- Négocier avec les fournisseurs identifiés puis établir des devis ;
- Définir la quantité de matériaux nécessaire pour chaque poste de construction ;
- Etablir un planning de réalisation du chantier ;
- Suivi des dossiers d'autorisations et permis d'habiter ;
- Effectuer des ajustements budgétaires en cas d'imprévu au cours du chantier.

Compétences requises :

- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Powerpoint) ;
- Maîtrise des logiciels (AUTOCAD, ARCHICAD...) ;
- Sens d'organisation, rigueur de travail ;
- Aisance relationnelle avec les interlocuteurs internes/externes ;
- Capacité d'adaptation et d'intégration.



Annexe

<p><u>NUMERO DE REFERENCE DU POSTE A POURVOIR :</u> HM.2</p> <p><u>Poste :</u> Agent de Haute Maitrise</p> <p><u>Affectation :</u> <i>Direction Administrative et Financière</i></p> <p><u>Nombre de postes :</u> Un (1)</p>	<p><u>Diplôme :</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Titulaire d'un diplôme de technicien spécialisé en secrétariat de direction ou équivalent. <p><u>Expérience :</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Un an d'expérience minimum dans le domaine du secrétariat de direction ou de l'assistanat. <p><u>Attributions :</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Gestion et classement des documents et du courrier ;- Assurer la circulation des informations et interagir avec les différents services (internes et externes) ;- Assurer le suivi des correspondances, mettre en forme les documents (arabe / français) ;- Traitement des informations demandées ;- Gestion de l'agenda, des appels téléphoniques et des visiteurs de la Direction Générale. <p><u>Compétences requises :</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Maîtrise de la bureautique (Word, Excel, Powerpoint...);- Connaissance en communication et bon sens relationnel ;- Capacité rédactionnelle en arabe et en français ;- Sens d'organisation et rigueur de travail.- Sens de l'initiative ;- Capacité d'adaptation et d'intégration.
--	---

