341/26

07 AOUT 2026

# DECISION

Le Directeur Chargé de la gestion de l'Agence Urbaine de Rabat-Salé ;

- Vu le dahir portant loi n° 1-93-51 du 22 Rabia I 1414 (10 septembre 1993) instituant les Agences Urbaines ;
- Vu le décret n° 2-93-67 du 4 Rabia I 1414 (21 septembre 1993) pris pour l'application du dahir susvisé ;
- Vu le décret n° 2-93-888 du 6 hijja 1414 (17 mai 1994) relatif à l'Agence Urbaine de Rabat-Salé ;
- Vu le règlement provisoire régissant le personnel de l'Agence Urbaine de Rabat-Salé ;
- Vu la circulaire de Monsieur le Chef du Gouvernement n° 24/2012 du 6 dhou al-hijja 1433 (22 octobre 2012) relative aux procédures de recrutement dans les Etablissements et les Entreprises publics ;
- Vu la loi cadre modificative n° 1/2026 du personnel de l'Agence Urbaine de Rabat-Salé au titre de l'année 2026 ;
- Vu les nécessités de service.

## Décide

**Article 1** : L'Agence Urbaine de Rabat-Salé lance un concours pour le recrutement d'une Assistante de Direction.

**Article 2** : Les missions relatives au poste à pourvoir, ainsi que les conditions requises sont précisées dans la fiche de poste en annexe.

**Article 3** : Les candidats dont les dossiers répondent aux conditions de candidature seront convoqués pour participer au concours qui comprendra une épreuve écrite et une épreuve orale.

**Article 4** : Les intéressés doivent adresser leurs dossiers de candidature, sous une enveloppe fermée portant le nom, prénom et l'intitulé du poste pourvu par voie postale ou au Bureau d'ordre, à l'Agence Urbaine de Rabat-Salé, sise à angle Avenue AL Araar et rue Al Jaouz, Secteur 16, Hay Ryad, Rabat, B.P 2006, **au plus tard, le 31 août 2026 à 16 heures** (cachet de la poste fait foi).

La présente décision, la liste des candidats admis à passer l'épreuve écrite, la liste des candidats admis à passer l'épreuve orale, la liste nominative des candidats admis définitivement et la liste d'attente seront affichées sur le portail **www.emploi-public.ma** et sur le site web de l'Agence Urbaine de Rabat-Salé **www.aurs.org.ma.**

LE DIRECTEUR CHARGE
DE LA GESTION DE L'AGENCE
URBAINE DE RABAT-SALE
A.U.R.S Hicham EL KHOURASSANI

# ANNEXE
# FICHE DE POSTE

## POSTE : ASSISTANTE DE DIRECTION

### 1 CONDITION DE PARTICIPATION :

L'Appel à candidature est ouvert aux candidats remplissant les conditions suivantes :

- Etre de nationalité marocaine ;
- Etre âgé de 45 ans au plus.

### 2 PROFIL DU POSTE :

Avoir un diplôme de Technicien spécialisé (Bac plus 2) en Secrétariat de Direction ou Bac plus 2 d'études générales ou tout autre diplôme reconnu équivalent.

### 3 EXPERIENCES PROFESSIONNELLES :

Avoir une expérience de deux années minimum.

### 4 COMPETENCES ET QUALITES REQUISES :

- Excellent niveau de communication en français et en arabe ;
- Dynamisme, motivation, sérieux et esprit d'initiative ;
- Ecoute et capacité de dialogue ;
- Grande capacité d'intégration et de travail en équipe ;
- Disponibilité, autonomie dans l'organisation du travail et mobilité ;
- Bonne faculté d'analyse, d'organisation et synthèse ;
- Excellentes qualités rédactionnelles ;
- Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels en relation avec les activités de secrétariat.

### 5 DESCRIPTION DU POSTE

- Gérer l'agenda des rendez-vous de l'Entité ;
- Gérer le tableau de bord des réunions ;
- Gérer le courrier arrivée et départ ;
- Rédiger le courrier ;
- Informer au premier niveau les interlocuteurs internes et externes ;
- Mettre à jour le tableau de suivi des réunions de l'entité ;
- Assurer le dispatching du courrier ;
- Assurer le classement et l'archivage des courriers ;
- Autre tâches se rapportant au secrétariat.

./.

## 6 DOSSIER DE CANDIDATURE :

Le dossier de candidature est constitué des pièces suivantes :

- Une demande de candidature portant l'intitulé du poste, faisant ressortir l'adresse mail et le numéro du téléphone du candidat ;
- Un Curriculum Vitae (CV) bien détaillé avec photo (compétences, formation, parcours académique et professionnel) ;
- Une copie de la Carte Nationale d'Identité (CNI) ;
- Une copie du Baccalauréat ;
- Une copie du diplôme de technicien spécialisé en secrétariat de Direction ou diplôme d'études générales délivré par une école ou un institut national ou d'un diplôme étranger reconnu équivalent assorti d'une attestation d'équivalence, conformément à la réglementation en vigueur ;
- Une copie des attestations de travail justifiant l'expérience ;
- Une attestation détaillée des déclarations des salaires octroyée par la Caisse Nationale de la Sécurité Sociale pour les candidats issus du secteur privé.

LE DIRECTEUR CHARGE
DE LA GESTION DE L'AGENCE
URBAINE DE RABAT-SALE
A.U.R.S Hicham EL KHOURASSANI