

25 JUL. 2025

DECISION N° 248/2025

LE DIRECTEUR GENERAL DE L'AGENCE MAROCAINE DE DEVELOPPEMENT DES INVESTISSEMENTS ET DES EXPORTATIONS

- Vu le Dahir n°1-17-49 du 8 Hijja 1438 (30 août 2017) portant promulgation de la loi n°60-16 portant création de l'Agence Marocaine de Développement des Investissements et des Exportations ;
- Vu le Décret n°2-17-763 du 25 Rabii I 1439 (14 décembre 2017) pris pour l'application de la loi 60-16 portant création de l'Agence Marocaine de Développement des Investissements et des Exportations ;
- Vu le Dahir n°1-22-47 du 22 Hijja 1443 (22 juillet 2022) portant nomination de Monsieur Ali SEDDIKI, en tant que Directeur Général de l'Agence Marocaine de Développement des Investissements et des Exportations à compter du 13 juillet 2022 ;
- Vu le statut du Personnel de l'Agence Marocaine de Développement des Investissements et des Exportations ;
- Vu l'amendement n°1 au statut du personnel de l'Agence Marocaine de Développement des Investissements et des Exportations ;
- Vu la décision fixant la Procédure de Recrutement et de Nomination aux postes de Responsabilité à l'Agence Marocaine de Développement des Investissements et des Exportations ;
- Vu l'organigramme de l'Agence Marocaine de Développement des Investissements et des Exportations tel que visé par le Ministère de l'Economie et des Finances le 11 novembre 2022 ;
- Vu la décision portant organisation de l'Agence Marocaine de Développement des Investissements et des Exportations ;
- Vu la loi cadre 2025.

DECIDE



Article 1 : Postes à pourvoir

L'Agence Marocaine de Développement des Investissements et des Exportations (AMDIE) recrute au titre de l'année 2025 :

- **Deux Cadres : Gestionnaires de Projets d'Investissement**

Les missions et les attributions relatives à ce poste ainsi que les compétences requises sont décrites dans la Fiche de Poste en Annexe 1.

Article 2 : Profil Requis

- De nationalité marocaine ;
- Agés de moins de 45 ans à la date du concours ;
- Titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur, Bac+5 et plus dans les domaines de la gestion financière et comptable, audit et contrôle de gestion, économie, gestion des entreprises, finances et administrations des affaires, économie et gouvernance des entreprises.

Article 3 : Dossier de candidature

Le dossier de candidature doit comprendre les documents suivants :

- Une lettre de motivation adressée à Monsieur le Directeur Général de l'AMDIE mentionnant le poste objet de candidature ;
- Une copie du diplôme légalisée ;
- Une copie de la carte d'identité nationale légalisée ;
- Le CV détaillé et actualisé.

NB :

- Seuls les diplômes des universités et des écoles publiques et ceux disposant d'attestation d'équivalence délivrée par le Ministère de l'Enseignement Supérieur seront éligibles pour passer le concours ;
- Seules les candidatures déposées via internet seront traitées ;
- Tout dossier incomplet ou ne correspondant pas au profil recherché sera automatiquement écarté.
- Les candidats de la promotion de l'année 2025 peuvent présenter leur attestation de réussite lors de leur inscription en ligne. Le diplôme sera exigé lors des étapes ultérieures.

Les candidats doivent déposer leur demande de candidature avec en pièces jointes les documents exigés scannés en un seul et même fichier PDF au plus tard le **11/08/2025** via la plateforme de l'emploi public :

Depot.emploi-public.ma



Article 4 : Dates et lieux du concours

Le concours comprend deux épreuves : Ecrite et Orale.

Les dates et lieux des épreuves écrites et orales seront communiqués par lettre de **convocation numérique** adressée aux candidats présélectionnés par la Commission de Recrutement après étude des dossiers et la vérification de l'adéquation du profil du candidat avec les exigences du poste.

Article 5 : Publication

La présente décision et les résultats des épreuves écrites et orales seront affichés dans les locaux de l'Agence Marocaine de Développement des Investissements et des Exportations et publiés sur le site :

- <http://www.emploi-public.ma>

Le Directeur Général

M. SEDDIKI



IDENTITE POSTE

Famille Professionnelle	Investissements & Exportations
Métier	Conventions d'Investissement
Responsable Hiérarchique	
Niveau Hiérarchique	N-4

MISSION DU POSTE

Dans le cadre des plans d'action de son service, il contribue à la préparation, le suivi et la gestion administrative des projets soumis à la Commission Nationale des Investissements (CNI) ; et ce, en veillant à la réalisation des objectifs opérationnels spécifiques à son périmètre et le développement de ses capacités professionnelles.

TACHES DU POSTE

MA001 Examen des dossiers d'investissement :

- A0011 Analyse sectorielle du projet.
- A0012 Analyse de la stratégie et des principales rubriques du projet d'investissement.
- A0013 Analyse et revue du business plan.
- A0014 Analyse des risques liés au projet.
- A0015 Préparer l'analyse du dossier et les différentes recommandations et points de vigilance.
- A0016 Analyse de la portée de la convention et revue juridique et fiscale.
- A0017 Préparer l'analyse du dossier et les différentes recommandations et points de vigilance.
- A0018 Elaborer les projets de conventions d'investissement.

MA002 Préparer l'étude des dossiers à soumettre au Comité Technique de Préparation et de Suivi (CTPS) :

- MA0021 Présenter le dossier au comité.
- MA0022 Notifier la décision du CTPS à la société.
- MA0023 Préparer les comités restreints en cas de besoin.
- MA0024 Traitement des avenants et des déboursements :
- MA0025 Examiner les demandes de prorogation et de modification des conventions d'investissement déjà conclues avec le Gouvernement.

MA003 Préparer les dossiers à soumettre à la Commission Nationale des Investissements (CNI) :

- A0031 Préparer le rapport d'analyse coûts/bénéfices des projets de conventions d'investissements à soumettre à la CNI.
- A0032 Préparer les conventions d'investissement/Avenant au processus de signature.

MA004 Examiner les dossiers de déboursement :

- A0041 Préparer les réunions du comité central de déboursement
- A0042 Prendre en charge une partie de la phase administrative qui incombe à l'AMDIE
- A0043 Vérifier les pièces justificatives fournies conformément à la check List des documents.
- A0044 Préparer les documents contractuels fixant le montant de la contribution de l'Etat.
- A0045 Assurer un suivi continu de l'état d'avancement des dossiers en cours de traitement.

COMPETENCES REQUISES

Explication des niveaux de compétences :

1- Initié 2- Confirmé 3- Maîtrise 4- Référent

Savoirs & Connaissances

- SC001 Gestion Financière et Comptable
- SC002 Audit et Contrôle de Gestion
- SC003 Economie
- SC004 Gestion des Entreprises
- SC005 Finance et Administration des Affaires
- SC006 Economie et Gouvernance des Entreprises
- SC007 Dispositif National d'Investissement
- SC008 Fiscalité Nationale
- SC009 Foncier & Urbanisme
- SC010 Statistiques
- SC011 Langues (Arabe, Français & Anglais)

Compétences Managériales

- CM001 Alignement aux valeurs One Team
- CM002 Leadership Transformationnel
- CM003 Leadership Managérial
- CM004 Pilotage du Féminisme
- CM005 Excellence Opérationnelle
- CM006 Management de la Performance
- CM007 Orientation Client
- CM008 Communication
- CM009 Innovation & Créativité

- FM001 Démarches & Méthodes du Project Finance
- FM002 Démarches & Méthodes des Conventions d'Invest.
- FM003 Démarches & Méthodes de Formation des Invest.
- FM004 Méthodes & Outils de Data Crunching
- FM005 Modèles de Prévision & Projections Statistiques
- FM006 Rédaction des Rapports & notes de Synthèse

- ME001 Méthode
- ME002 Organisation
- ME003 Esprit d'analyse
- ME004 Esprit de Synthèse
- ME005 Sens du détail
- ME006 Rigueur
- ME007 Alliance relationnelle
- ME008 Adaptation
- ME009 Négociation

PROFIL DU TITULAIRE DU POSTE

Niveau de Formation : Bac +5 Expérience

INDICATEURS DE PERFORMANCE

POU

PQS

PGB

POP

PMR

SPHERE RELATIONNELLE

Relations Internes

Relations Externes

