الوكالـــة الوطنيـــة للدعـــم الاجتمـــــاعي
ⵜⴰⴳⵍⴷⵉⵜ ⵜⴰⵏⴰⵎⵓⵔⵜ ⵏ ⵓⵙⵙⵓⵎ ⴰⵎⴰⵙⵙⴰⵏ
Agence Nationale du Soutien Social

Fiche de poste

Intitulé du poste	**Technicien(ne) de support audiovisuel et logistique**
Rattachement	Service Logistique Division Moyens Généraux
Mission et responsabilités	La/le titulaire du poste aura pour mission d'exécuter, sous l'autorité du Chef du Service Logistique, les opérations logistiques de l'Agence, la maintenance de premier niveau des équipements audiovisuels (amphithéâtre, salles de réunion, sonorisation, éclairage, régie, visioconférence), le support de proximité au personnel (help desk) et la traçabilité des biens, des interventions et des documents. Les responsabilités du titulaire du poste incluent, sans y être limitées, les activités suivantes : **A- <u>Audiovisuel</u> :** **Amphithéâtre et salles de réunion du siège** ▪ Tenir le planning de réservation de l'amphithéâtre et des salles de réunion et préparer les espaces selon chaque besoin (configuration, signalétique, matériel) ; ▪ Préparer, tester et exploiter les installations de l'amphithéâtre et des salles (sonorisation, éclairage, vidéoprojection) lors des réunions et des événements ; ▪ Assister les intervenants et assurer l'enregistrement des séances le cas échéant ; ▪ Coordonner les prestataires audiovisuels lors des événements organisés par l'Agence. Pour les événements organisés en hôtel, vérifier les équipements audiovisuels mis à disposition et les compléter, le cas échéant. **Interprétation simultanée et visioconférence** ▪ Installer et exploiter le système d'interprétation simultanée (cabines, pupitres, récepteurs) au siège comme sur les sites externes, et assister les interprètes en séance, par d'autres alternatives ; ▪ Distribuer, récupérer et contrôler les récepteurs et casques remis aux participants ; ▪ Mettre en service les visioconférences et les réunions hybrides et assister les participants. **Support technique et maintenance (help desk)** ▪ Recevoir et traiter les demandes d'assistance du personnel et résoudre les incidents courants sur les équipements audiovisuels, imprimantes, photocopieurs et scanners ; ▪ Transmettre les incidents non résolus au service informatique ou au prestataire de maintenance, et en assurer le suivi ; ▪ Assurer la maintenance de premier niveau et l'inventaire des équipements audiovisuels, et gérer les consommables d'impression. **B - <u>Logistique</u> :** **Approvisionnement et patrimoine mobilier** ▪ Recenser les besoins des entités en mobilier, matériel, fournitures, impression institutionnelle, et participer activement à la quantification et la préparation des spécifications techniques ;

Royaume du Maroc * Agence Nationale du Soutien Social *

	▪ Prospecter le marché et établir une base des prix et des fournisseurs et prestataires par catégorie ; ▪ Suivre les commandes et vérifier la conformité des livraisons aux bons de commande et aux termes de référence, participer à la réception et archiver les pièces justificatives ; ▪ Tenir à jour l'inventaire du mobilier et du matériel (codification, étiquetage, localisation), exécuter les transferts et réaffectations et préparer les dossiers de mise au rebut. **Événements et déplacements** ▪ Recueillir les besoins logistiques des événements (lieux, restauration, hébergement, transport, matériel, signalétique, services de soutien…) et les transmettre au Chef de Service ; ▪ Effectuer les réservations validées de billets (avion, train, autocar), d'hôtels, de lieux et de transferts auprès des agences de voyage ou prestataires agréés. **Parc automobile et vignettes** ▪ Assurer le suivi du parc-automobile (consommation, kilométrage, chauffeurs, assurances, visites techniques, réparation, …) depuis l'établissement du planning jusqu'à l'archivage.
Compétences et qualifications requises	**Formation :** Diplôme de technicien spécialisé ou équivalent en audiovisuel, informatique ou toute autre discipline pertinente. **Expérience professionnelle** 3 ans d'expérience dans un poste similaire ; une expérience en régie de salle de conférence ou d'amphithéâtre, ou dans l'organisation d'événements en milieu hôtelier, constitue un atout. **Compétences techniques** ▪ Installation et exploitation des équipements audiovisuels (sonorisation, éclairage, vidéoprojection). ▪ Utilisation des systèmes d'interprétation simultanée et des solutions de visioconférence (Teams, Zoom, Webex, systèmes de salle…). ▪ Dépannage de premier niveau des imprimantes, multifonctions et scanners. ▪ Maîtrise d'Excel et des outils d'inventaire et de suivi du parc automobile. ▪ Familiarisation avec les procédures d'achat (AO, BC, régie…). ▪ Sens de la traçabilité documentaire et de l'archivage. **Compétences interpersonnelles** ▪ Sens du service et pédagogie envers les utilisateurs. ▪ Rigueur, sens de l'organisation et des priorités. ▪ Calme et réactivité face aux incidents et aux urgences logistiques. ▪ Bon relationnel et capacité à travailler en coordination avec différents services et prestataires. ▪ Sens du service public et discrétion professionnelle. **Langues** ▪ Maîtrise de l'arabe et du français
Conditions de travail	▪ **Lieu :** Rabat (avec des déplacements à prévoir). ▪ **Emploi :** Statutaire.

