

## FICHE DE POSTE

### Intitulé du poste

Technicien chargé de l'exécution des projets de bâtiment et Aménagement Urbain

### Famille professionnelle

### Métier

### Emplois/type

Technicien – Bâtiment & Aménagement Urbain

### LOCALISATION DU POSTE

#### Etablissement

AREP Région Marrakech-Safi

#### Ville

MARRAKECH

### DESCRIPTION SYNTHETIQUE

#### L'AREP

Etablissement public doté de la personnalité morale et l'autonomie financière, créé à la fin 2019, chargé d'apporter l'assistance juridique et d'ingénierie technico-financière à la demande du conseil de la région et l'exécution des programmes et projets adoptés par ce dernier.

#### Le poste

- Veiller à la bonne exécution des projets VRD en respectant les traits fixés de qualité, cout et délais.

#### Profil

- Technicien spécialisé (BAC+2) ou équivalent en Génie civil, ou toute spécialité connexe.
- 4 ans d'expérience dans le domaine du poste (après obtention du diplôme demandé).

### CONTACTS

#### Département Ressources Humaines et Affaires Juridiques

#### Ressource

Mme. FEDDOUL Fatima-ezahra

#### Fonction

Chef département Ressources Humaines et Affaires Juridiques

#### Téléphone

- 05 24 30 84 99

#### Email

- [fatima-ezahra.feddoul@arepms.ma](mailto:fatima-ezahra.feddoul@arepms.ma)



د. 98





## PROFIL PROFESSIONNEL

Compétences	Intitulé	Niveau recherché			
		N	A	M	E
Compétences spécifiques (savoir / savoir-faire)	Suivi, contrôle et reporting des projets			✓	
	Corpus normatif (CGTG, CPC, normes, etc.) relatif au domaine du bâtiment et de la construction		✓		
	Normes et règles de sécurité sur les chantiers			✓	
	Techniques de dessin, lecture de plan et de représentation technique		✓		
	Compréhension de l'étude financière et technique des projets		✓		
	Réglementation liée aux Marchés Publics (CCAG-EMO, CCAG-T, le nouveau décret des marchés publics et tous autres textes réglementaires y afférents ; décret sur les intérêts moratoire, la révision des prix, etc.)			✓	
	Rédaction administrative (Arabe et Français)		✓		
Compétences générales (savoir / savoir-faire)	Rédiger des PVs, comptes rendus, lettres administratives et décisions			✓	
	Connaître les orientations stratégiques relatives aux secteurs relevant de la Région et de l'AREP		✓		
	Manipuler les logiciels bureautiques et techniques			✓	
Compétences comportementales et managériales (savoir-être / savoir-faire-faire)	Organisé, méthodique et rigoureux			✓	
	Sens de la discrétion et respect de la confidentialité			✓	
	Avoir le sens de la polyvalence et de l'adaptation			✓	
	Disponibilité et réactivité			✓	
	Sens de l'organisation			✓	

N : Notions A : Application M : Maitrise E : Expert.



Handwritten signature