



**N/Référence** : DG/SG/DPS/DRH08/2019

Casablanca, le 1<sup>er</sup> JUIN 2019

## LE DIRECTEUR GENERAL DE L'OFFICE NATIONAL DES PECHEES

- Vu le Dahir n° 1-69-45 du 4 Hijja 1388 (21 Février 1969) portant création de l'Office National des Pêches (ONP), tel que modifié et complété ;
- Vu la nomination de Madame Amina FIGUIGUI en sa qualité de Directeur Général de l'ONP, à compter du 18 Février 2010 ;
- Vu le Règlement Provisoire portant Statut Particulier du Personnel de l'ONP ;
- Vu l'Organigramme de l'ONP, visé par le Ministère de l'Economie et des Finances en date du 19 novembre 2012, tel que modifié et complété ;
- Vu les nécessités de service ;
- Vu la disponibilité des postes budgétaires au niveau de la loi cadre.

### DECIDE

#### ARTICLE PREMIER :

L'ouverture d'un appel à candidature pour le recrutement d'une Assistante de Gestion.

#### ARTICLE DEUX : MISSIONS DE LA CANDIDATE

Les principales missions de l'Assistante de gestion seront de :

- Assurer la gestion comptable et financière dans le respect des procédures et des dispositions légales et réglementaire en la matière ;
- Assurer la gestion administrative, sociale et le développement professionnel du personnel dans le respect de la politique RH et de la réglementation en vigueur ;
- Assurer la gestion des achats et des approvisionnements dans le respect des procédures et la réglementation en vigueur ;
- Assurer l'accueil ainsi que la réception des appels téléphoniques ;
- Veiller à la bonne circulation de l'information (gestion du courrier, des communications téléphoniques, diffusion des notes d'information...);
- Assurer le classement et l'archivage de l'ensemble de la documentation de son entité de rattachement ;
- Elaborer l'ensemble des documents demandés (dossiers, décisions administratives, contrats, conventions, attestations ...);
- Apporter un appui administratif et logistique aux collaborateurs de son entité de rattachement.

Cette description prend en compte les principales responsabilités. Elle n'est pas limitative.

[www.onp.ma](http://www.onp.ma)

### ARTICLE TROIS : PROFIL DE LA CANDIDATE

- Être de nationalité marocaine ;
- Être âgée de moins de 40 ans au 31/12/2019 ;
- Avoir un diplôme de technicien, technicien spécialisé, BTS ou DUT ;
- Avoir une expérience professionnelle de 2 ans au minimum (à la date limite de dépôt du dossier de candidature) dont 1 an dans l'un des domaines suivants : RH, Achat, Finance, Comptabilité ou Assistanat,

### ARTICLE QUATRE : DOSSIER<sup>1</sup>DE CANDIDATURE

- Curriculum vitae détaillé ;
- Une lettre de motivation ;
- Une copie du Bac et des diplômes<sup>2</sup> ;
- Copie des attestations de travail justifiant l'expérience requise ;
- Une copie de la carte d'identité nationale.

### ARTICLE CINQ : MODALITES DE CANDIDATURE

Les candidates sont tenues d'envoyer ou de déposer leurs dossiers de candidature avant le .....**28 JUIN 2019**.....à **15h00** au Bureau d'ordre du siège de l'ONP, sis au 15 rue du Lieutenant Mahroud - B.P. 16243 - 20300 Casablanca. Les dossiers devront être mis dans des plis fermés précisant le poste à pourvoir.

Une commission procédera à une présélection des meilleures candidatures parmi celles dont les profils répondent aux conditions énumérées dans cet avis. Les candidates présélectionnées seront convoquées pour la suite du processus.



Le Secrétaire Général

  
IDRIS AMMOR

<sup>1</sup> Tout dossier incomplet sera rejeté

<sup>2</sup> Pour les diplômes délivrés par des organismes privés ou étrangers, prière de joindre l'attestation d'équivalence