

N° 946/ANDZOA/DG

Arfoud, le - 7 OCT. 2026

DECISION

Portant organisation d'un concours de recrutement d'une secrétaire de direction à la DAF/ANDZOA

La Directrice Générale de l'Agence Nationale pour le Développement des Zones Oasiennes et de l'Arganier

- Vu le Dahir N° 1-10-187 du 7 Moharrem 1432 (13 décembre 2010) portant promulgation de la loi n° 06.10 relative à la création de l'Agence Nationale pour le Développement des Zones Oasiennes et de l'Arganier ;
- Vu le statut du personnel de l'Agence Nationale pour le Développement des Zones Oasiennes et de l'Arganier et ses amendements ;
- Vu l'arrêté fixant l'organisation de l'Agence Nationale pour le Développement des Zones Oasiennes et de l'Arganier ;
- Vu la circulaire N°24/2012 du 22 Octobre 2012 (06 Hijja 1433) fixant les conditions et modalités d'organisation des concours de recrutement dans les emplois publics ;
- Vu la note fixant les modalités d'organisation des concours de recrutement à l'Agence Nationale pour le Développement des Zones Oasiennes et de l'Arganier ;
- Vu la décision N°3805, en date du 20 septembre 2023 portant nomination de Madame YAAKOUBI LATIFA aux fonctions de Directrice Générale de l'Agence Nationale pour le Développement des Zones Oasiennes et de l'Arganier ;
- Considérant les besoins opérationnels du Département Territorial de Figuig et la nécessité de service.

DECIDE

Article premier : Il est décidé de lancer un concours pour le recrutement d'un agent de maîtrise au poste **secrétaire de direction** à la Direction Administrative et Financière de l'Agence Nationale pour le Développement des Zones Oasiennes et de l'Arganier à Arfoud.

La fiche de poste détaillée est jointe en annexe à la présente décision.

Article deux : Le poste est ouvert aux candidats qui répondent aux conditions ci-dessous ;

- Être de nationalité marocaine ;
- Être âgé de 18 ans au moins et de 40 ans au plus à la date de recrutement ;

- Satisfaire aux conditions de niveau d'études, de compétences et d'expérience professionnelle requises pour le poste, telles que précisées dans la fiche de poste annexée.

Article trois : Tout candidat intéressé est tenu de constituer un dossier de candidature comprenant les pièces suivantes :

- Une demande de candidature adressée à Madame la Directrice Générale de l'ANDZOA ;
- Un curriculum vitae rédigé en langue française, accompagné d'une photo d'identité récente ;
- Une photocopie de la Carte Nationale d'Identité Électronique (CNIE) en cours de validité ;
- Une photocopie du baccalauréat et de l'ensemble des diplômes obtenus ;
- Une attestation d'équivalence délivrée par les autorités compétentes, pour les diplômes étrangers ou délivrés par des établissements privés ;
- Les attestations de travail justifiant l'expérience du candidat, accompagnées des pièces délivrées par la CNSS attestant la déclaration effective de l'intéressé (Attestations ou bordereaux cachetés par la CNSS) pour les attestations d'expérience délivrées par le secteur privé.

Tout dossier incomplet ou ne répondant pas aux exigences sera écarté.

Article quatre : Le dossier de candidature, placé sous pli fermé, devra être déposé ou expédié au plus tard le **23 octobre 2026 inclus**, à l'adresse suivante :

Par dépôt direct :

ANDZOA – Direction Administrative et Financière

Route Rissani Arfoud – PK 7 – Commune Rurale Aarb Sabbah Ziz – Province d'Errachidia

Par voie postale :

ANDZOA – Direction Administrative et Financière – BP 515, Errachidia

Article cinq : La présente décision sera publiée sur le site officiel des emplois publics (www.emploi-public.ma) ainsi que sur le site de l'Agence (www.andzoa.ma).

SL
La Directrice Générale
de l'Agence Nationale pour le Développement
des Zones Oasiennes et de l'Arganier
Signé : Latifa YAAKOUBI

FICHE DE POSTE DE L'AGENT DE MAITRISE SECRETAIRE DE DIRECTION

Intitulé du poste	Secrétaire de Direction
Structure de rattachement	Poste basé à Arfoud et rattaché à la Direction Administrative et Financière de l'ANDZOA.
Mission	Sous l'autorité de la direction, l'assistant(e) aura pour mission d'assurer l'organisation, la coordination et le bon fonctionnement des activités de secrétariat et prendre en charge la gestion de ses tâches administratives.
Activités	- Assurer l'accueil, la prise de rendez-vous et la gestion de l'agenda de la direction ; - Assurer la gestion, la réception, le traitement et l'orientation des appels et courriers téléphoniques de la direction ; - Traiter les courriers, les dossiers et les documents de la direction (enregistrement, classement, tri, diffusion et archivage) ; - Traiter et mettre en forme les rapports, les notes, les décisions, les procès-verbaux et les comptes-rendus ; - Préparer, planifier et organiser les réunions internes et externes de la direction (gestion de l'agenda, préparation de la salle de réunion...) ; - Gérer les fournitures et matériels de bureau de la direction.
Compétences clés	- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Power point) ; - Maîtrise des techniques de secrétariat ; - Maîtrise des techniques de gestion administratives ; - Capacité à restituer et transmettre l'information orale et écrite sous forme de synthèse ; - Bonne maîtrise de l'arabe et le français ; - La maîtrise de l'anglais et l'amazighe est souhaitable.
Diplôme requis	Diplôme de technicien spécialisé en : ✓ Secrétariat de direction ; ✓ Techniques Administratives.
Expériences requises	Minimum une année d'expérience professionnelle dans le domaine de secrétariat.

