Annexe :

DESIGNATIONS	***DEFINITION DU PROFIL ET DU POSTE***
NUMERO DE REFERENCE DU POSTE A POURVOIR : REC.1.1 ***Poste :*** Agent de Haute Maitrise ***Affectation*** : Secrétariat Général	***Diplôme :*** *Titulaire d'un diplôme de technicien spécialisé en* ***Gestion des Entreprises*** *délivré par un établissement public marocain ou validé par une attestation d'équivalence délivrée par le Ministère de l'Enseignement Supérieur ;* ***Expérience :*** *Ayant une expérience au minimum à la date de parution de l'avis de recrutement de quatre (4) ans au sein d'un service des achats et/ou de l'audit.* ***Attributions :*** *– Assurer l'élaboration et le suivi des tableaux de bord ;* *– Suivi du courrier important ;* *– Gestion et classement des documents ;* *– Traitement des informations demandées ;* ***Compétences requises :*** *– Maîtrise de la réglementation des marchés;* *– Maitrise des techniques de l'audit ;* *– Maîtrise de la bureautique (Word, Excel, Powerpoint,…) ;* *– Sens d'organisation et rigueur de travail ;* *– Sens de l'initiative ;* *– Capacité d'adaptation et d'intégration.*
NUMERO DE REFERENCE DU POSTE A POURVOIR : REC.1.2 ***Poste :*** Agent de Haute Maitrise ***Affectation*** : Agence Comptable	***Diplôme :*** *Titulaire d'un diplôme de technicien spécialisé en* ***Gestion des Entreprises*** *délivré par un établissement public marocain ou validé par une attestation d'équivalence délivrée par le Ministère de l'Enseignement Supérieur ;* ***Expérience :*** *Ayant une expérience au minimum à la date de parution de l'avis de recrutement de deux (2) ans au sein d'une agence comptable et / ou un service comptable* ***Attributions :*** *– Vérification des décomptes, notes d'honoraires et factures ;* *– Assurer l'élaboration et le suivi des tableaux de bord des opérations de dépenses et de recettes ;* *– Traitement des informations demandées ;* ***Compétences requises :*** *– Maîtrise de la comptabilité générale et budgétaire ;* *– Maîtrise de la réglementation des marchés publics ;* *– Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Powerpoint) ;* *– Sens d'organisation, rigueur de travail et polyvalence ;* *– Sens de l'initiative ;* *– Capacité d'adaptation et d'intégration.*

NUMERO DE REFERENCE DU POSTE A POURVOIR : REC.1.3 ***Poste :*** Agent de Haute Maitrise ***Affectation*** : Direction de l'Exploitation et de l'Habitat	***Diplôme :*** *Titulaire d'un diplôme de technicien spécialisé en* ***Gestion des Entreprises*** *délivré par un établissement public marocain ou validé par une attestation d'équivalence délivrée par le Ministère de l'Enseignement Supérieur ;* ***Expérience :*** *Ayant une expérience au minimum à la date de parution de l'avis de recrutement de deux (2) ans au sein d'un service comptable ou une fiduciaire* ***Attributions :*** *- Etablissement, suivi et classement des dossiers des clients ;* *- Tenue d'une comptabilité clients et élaboration des pièces comptables (OR, OP...);* *- Assurer l'élaboration et le suivi des tableaux de bord des opérations d'affectation des unités d'habitat ;* *- Traitement des informations demandées ;* *- Suivi régulier des compte d'attentes clients pour permettre d'affecter les versements non encore identifiés ;* ***Compétences requises :*** *- Maîtrise de la comptabilité générale ;* *- Maîtrise de la bureautique (Word, Excel, Powerpoint,....) ;* *- Sens d'organisation, rigueur de travail et polyvalence ;* *- Sens de l'initiative ;* *- Capacité d'adaptation et d'intégration.*
NUMERO DE REFERENCE DU POSTE A POURVOIR : REC.1.4 ***Poste :*** Agent de Haute Maitrise ***Affectation*** : Direction Administrative et Financière	***Diplôme :*** *Titulaire d'un diplôme de technicien spécialisé en* ***Gestion des Entreprises*** *délivré par un établissement public marocain ou validé par une attestation d'équivalence délivrée par le Ministère de l'Enseignement Supérieur ;* ***Expérience :*** *Ayant une expérience au minimum à la date de parution de l'avis de recrutement de deux (2) ans au sein d'un service des achats ou des marchés* ***Attributions :*** *- Gestion des documents relatifs aux marchés, conventions, contrats, bons de commande et les factures y afférentes ;* *- Participer à l'élaboration des dossiers de lancement des appels d'offres et d'engagement des marchés, conventions et contrats ;* *- Vérification des décomptes, notes d'honoraires et factures ;* *- Suivi de l'exécution des marchés, des contrats et des conventions ;* *- Assurer l'élaboration et le suivi des tableaux de bord des marchés, des conventions et des contrats ;* *- Traitement des informations demandées ;* ***Compétences requises :*** *- Capacité d'interprétation des textes juridiques et des clauses des marchés, conventions et contrats ;* *- Maîtrise de la règlementation et des procédures de passation et de gestion des marchés ;* *- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Powerpoint) ;* *- Sens d'organisation, rigueur de travail et polyvalence ;* *- Sens de l'initiative ;* *- Capacité d'adaptation et d'intégration.*

NUMERO DE REFERENCE DU POSTE A POURVOIR : REC.2.1 ***Poste :*** Agent de Haute Maitrise ***Affectation*** : **un (1)** au Secrétariat Général et **un (1)** à l'Agence Comptable	***Diplôme :*** *Titulaire d'un diplôme de technicien spécialisé en* ***Secrétariat de Direction*** *délivré par un établissement public marocain ou validé par une attestation d'équivalence délivrée par le Ministère de l'Enseignement Supérieur ;* ***Expérience :*** *Ayant une expérience au minimum à la date de parution de l'avis de recrutement de deux (2) ans dans un poste similaire (assistante).* ***Attributions :*** *– Gestion et classement des documents et du courrier ;* *– Assurer la circulation des informations et interagir avec les différents services (internes et externes) ;* *– Assurer le suivi des correspondances, mettre en forme les documents (arabe / français) ;* *– Traitement des informations demandées.* ***Compétences requises :*** *– Maîtrise de la bureautique (Word, Excel, Powerpoint,...) ;* *– Connaissance en communication et bon sens relationnel ;* *– Capacité rédactionnelle en arabe et en français ;* *– Sens d'organisation et rigueur de travail.* *– Sens de l'initiative ;* *– Capacité d'adaptation et d'intégration.*
NUMERO DE REFERENCE DU POSTE A POURVOIR : REC.2.2 ***Poste :*** Agent de Haute Maitrise ***Affectation*** : Direction Administrative et Financière - **Bureau d'Ordre**	***Diplôme :*** *Titulaire d'un diplôme de technicien spécialisé en* ***Secrétariat de Direction*** *délivré par un établissement public marocain ou validé par une attestation d'équivalence délivrée par le Ministère de l'Enseignement Supérieur ;* ***Expérience :*** *Ayant une expérience au minimum à la date de parution de l'avis de recrutement de deux (2) ans dans un poste similaire (bureau d'ordre).* ***Attributions :*** *– Gestion des flux des courriers (réception, tri des courriers arrivés et gestion des courriers sortants) ;* *– Enregistrement des courriers ;* *– Assurer le suivi des correspondances et notamment celles adressées par recommandé avec accusé de réception ;* *– Assurer la confidentialité des courriers.* ***Compétences requises :*** *– Maîtrise de la bureautique ;* *– Sens d'organisation et célérité ;* *– Sens de la communication ;* *– Capacité d'adaptation et d'intégration.*

NUMERO DE REFERENCE DU POSTE A POURVOIR : REC.3 ***Poste :*** Agent de Haute Maitrise ***Affectation*** : Direction des Affaires générales	***Diplôme :*** *Titulaire d'un diplôme de technicien spécialisé en* ***développement informatique*** *délivré par un établissement public marocain ou validé par une attestation d'équivalence délivrée par le Ministère de l'Enseignement Supérieur ;* ***Expérience :*** *Ayant une expérience au minimum à la date de parution de l'avis de recrutement de deux (2) ans dans le domaine du développement informatique.* ***Attributions :*** *– Développement et maintenance d'applications informatiques ;* *– Participation à la mise en œuvre du schéma directeur informatique ;* *– Participation à la mise en exploitation des systèmes informatiques ;* ***Compétences requises :*** *– Maîtrise des outils informatiques ;* *– Esprit d'analyse et de synthèse ;* *– Sens d'organisation, rigueur de travail ;* *– Sens de l'initiative ;* *– Capacité d'adaptation et d'intégration.*
NUMERO DE REFERENCE DU POSTE A POURVOIR : REC.4 ***Poste :*** Agent de Haute Maitrise ***Affectation*** : Direction du Foncier	***Diplôme :*** *Titulaire d'un diplôme de technicien spécialisé* ***Géomètre topographe*** *délivré par un établissement public marocain ou validé par une attestation d'équivalence délivrée par le Ministère de l'Enseignement Supérieur ;* ***Expérience :*** *Ayant une expérience au minimum à la date de parution de l'avis de recrutement de trois (3) ans au sein d'un bureau d'étude ou société ou administration chargée de la topographie* ***Attributions :*** *– Assister aux opérations de bornage ;* *– Préparation des dossiers d'expertise ;* *– Suivi des travaux topographiques ;* *– Délimitation des empiètements sur les Titres Fonciers ;* *– Etablissement de plans parcellaires.* ***Compétences requises :*** *– Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Powerpoint) ;* *– Maîtrise des logiciels de topographie (AUTOCAD, TOPOGEN.....) ;* *– Bonne organisation, rigueur de travail ;* *– Sens de l'initiative ;* *– Capacité d'adaptation et d'intégration.*

NUMERO DE REFERENCE DU POSTE A POURVOIR : REC.5 ***Poste :*** Agent de Maitrise : **-chauffeur** ***Affectation*** : Direction Administrative et Financière	***Diplôme :*** *Titulaire d'un niveau bac et d'un permis de conduire catégorie B et D;* ***Expérience :*** *Ayant une expérience au minimum à la date de parution de l'avis de recrutement de deux (2) ans en tant que chauffeur.* ***Attributions :*** *– Transport du personnel de l'Agence selon les besoins de service ;* *– Suivi de l'entretien du véhicule ;* *– Nettoyage intérieur et extérieur des véhicules ;* ***Compétences requises :*** *– Etat de santé ne faisant ressortir aucune anomalie, empêchant le candidat à supporter la conduite automobile sur de longs trajets de nuit et de jour ;* *– Connaissance de la situation géographique des régions et localités nationales ;* *– Comportement nécessitant du sérieux et de la rigueur ;* *– Connaissance des principes de la mécanique ;* *– Sens du respect des consignes ;* *– Capacité d'adaptation et d'intégration.*

Le Directeur Général de l'A.L.E.M

SIGNE : Ahmed TAHOUR