



- Préparer les dossiers à traiter par l'entité et en assurer le suivi;
- Prendre les mesures nécessaires pour l'organisation des réunions de l'entité, y participer et assurer le suivi des décisions;
- Rédiger les correspondances;
- Préparer les besoins de son entité en fournitures et veiller à leur satisfaction par l'entité concernée ;
- Participer à la réalisation des supports graphiques ;
- Participer à la réalisation des projets de communication et de digitalisation.

#### **Article 4: Compétences professionnelles**

- Gérer un agenda ;
- Gérer le courrier ;
- Préparer et accompagner une réunion;
- Utiliser les techniques de communication;
- Rédiger des notes, des synthèses et des rapports ;
- Filtrer et répondre aux appels téléphoniques ;
- Accueillir les visiteurs ;
- Assurer la tenue, le classement, l'archivage des dossiers et de la documentation ;
- Maitriser l'outil informatique et multimédia (captation vidéo / photo) ;
- Notions de base en système d'information et progiciel de gestion (ex : JD Edwards...).

#### **Article 5: Compétences particulières**

- Aisance relationnelle ;
- Disponibilité ;
- Assiduité ;
- Sens de la confidentialité ;
- Sens d'organisation et de rigueur;
- Force de proposition.

#### **Article 6: Affectation et type de contrat**

- Le poste est basé à Rabat;
- Rattaché à la Direction de la Communication et des Relations Institutionnelles ;
- Contrat à durée indéterminée.



## Article 7 : Organisation du concours

- La sélection des candidats se fera sur la base d'un test écrit suivi d'un test oral.
- le test écrit est éliminatoire. Seuls les candidats ayant eu une moyenne de **10/20** seront convoqués pour un test oral.
- La note du test écrit représente 60% de la note finale quant à celle du test oral, elle représente 40% de la note finale.

TEST	SUJET	BAREME	LANGUE	DUREE DE TEST
TEST ECRIT	1-Sujet de dissertation <b>20 points</b>	<b>Note / 20</b>	<b>Au choix (en arabe ou en français)</b>	<b>2 Heures</b>
TEST ORAL	1-Présentation du parcours académique et/ou professionnel <b>5 points</b> 2- Présentation des compétences professionnelles et aptitudes personnelles pour le poste à pourvoir <b>5 points</b>	<b>Note / 10</b>	<b>Au choix (en arabe ou en français)</b>	<b>30 MIN</b>

## Article 8 : Conditions du concours

Le candidat doit avoir la nationalité marocaine ;

Le candidat doit être âgé de **45 ans** au plus à la date de recrutement ;

Le candidat doit s'inscrire sur la plateforme de recrutement de la SNRT <http://e-recrutement.snrt.ma> pour pouvoir éditer le bulletin d'inscription.

Le dossier de candidature est composé de :

- Bulletin d'inscription sur la plateforme de recrutement de la SNRT;
- 1 lettre de motivation ;
- 1 CV récent;
- 1 copie certifiée conforme du diplôme ;
- 1 copie certifiée conforme de la CIN ;

Les documents constituant le dossier de candidature doivent être envoyés par voie postale au siège de la SNRT sis à « 1, rue El Brihi, Hassan, Rabat 10000» avec comme objet

**02/21/A.CRI**

Le dernier délai pour l'envoi par voie postale des dossiers de candidature est le **17 Mai 2021**,

- La liste des candidats retenus pour passer le test est publiée sur le site [emploi-public.ma](http://emploi-public.ma) et sur la plateforme e-recrutement de la SNRT;
- Les candidats retenus pour passer les tests seront convoqués par courriel et/ ou par téléphone.

Société Nationale  
de Radiodiffusion et de Télévision  
Moulay EL BACHIR ALAMI  
Directeur des Ressources Humaines