



Ministère de l'Aménagement du Territoire National,
de l'Urbanisme, de l'Habitat et de la Politique de la Ville

Habitat et Politique de la Ville
Secrétariat Général



Avis de vacance de poste
Recrutement d'une Assistante de Direction à Errachidia

Le Programme de Valorisation Durable des Ksour et Kasbah du Maroc lance un appel à candidature pour le recrutement à temps plein **d'un(e) (1) Assistant(e) de Direction pour le compte de la Coordination locale du programme basée à Errachidia.**

I- Information sur le Poste

Titre : Assistant(e) de Direction ;

Type de Contrat : Contrat de service ;

Lieu d'affectation : Coordination locale du programme basée à Errachidia (avec déplacements sur les sites d'intervention du projet) ;

Durée du Contrat : Période probatoire de 2 mois, puis contrat jusqu'à fin juin 2022 ;

Supervision : Coordonnateur Local du Projet basé à Errachidia.

II- Brève description du Projet:

Le Programme s'inscrit dans le cadre de la coopération entre le Royaume du Maroc (Ministère de l'Aménagement du Territoire National, de l'Urbanisme, de l'Habitat et de la Politique de la Ville) et le PNUD.

L'objectif global du projet est d'enclencher un cercle vertueux en matière de valorisation durable des ksour et kasbah du Maroc et d'améliorer les conditions de vie des populations habitant dans ces sites. Il s'inscrit en appui aux actions de réhabilitation des ksour et kasbah réalisées par le Ministère, aux nouvelles législations relatives à la conservation du patrimoine culturel et à la construction en terre et aux stratégies et interventions des autres Ministères et organismes concernés.

Les résultats attendus de ce projet seront de réhabiliter seize ksour et kasbah pilotes, d'améliorer les conditions de vie de leurs populations notamment en matière d'habitat; de renforcer les capacités, d'informer et de sensibiliser les acteurs privés, publics et les populations locales sur le potentiel des ksour et kasbah et sur les modalités de leur valorisation; et de doter le Ministère d'une vision, d'une programmation, de mécanismes et d'une méthodologie d'accompagnement en matière d'intervention sur les ksour et kasbah à l'horizon 2026.

Le projet accordera une place centrale au renforcement de la convergence entre les acteurs institutionnels, aux dynamiques territoriales existantes, et au renforcement des capacités des collectivités et acteurs locaux afin d'assurer une appropriation régionale en matière de valorisation des ksour et kasbah comme levier de développement économique, social et environnemental. Les résultats de ce projet auront un impact sur l'amélioration des conditions de vie dans les habitats en terre du Maroc en général.

III-Tâches et Responsabilités essentielles:

Placée sous la supervision du Coordonnateur Local du Projet basé à Errachidia, l'assistant(e) assurera la mission habituelle d'un secrétariat de direction et s'acquittera des tâches suivantes :

- 1- Assurer le bon fonctionnement du secrétariat du programme ;
- 2- Recevoir et trier le courrier ordinaire et les e-mail;
 - Réceptionner et envoyer les courriels ;
 - Trier, diffuser et faire suivre les courriers aux personnes concernées ;
 - Transmettre les propositions de réponse ;
 - Veiller à l'actualisation des adresses et mail des partenaires individuels et institutionnels
- 3- Réaliser les activités de secrétariat ;
 - Enregistrer le courrier arrivée et départ ;
 - Assister le Coordonnateur Local dans la gestion journalière des activités administratives;
 - Gérer quotidiennement l'agenda du Coordonnateur Local;
 - Prendre les RDV pour les personnes internes et externes ;
 - Assurer le standard : effectuer et recevoir les appels téléphoniques ;
 - Assurer la production et la multiplication des documents de travail
- 4- S'assurer de la disponibilité des documents :
 - Maintenir à jour les registres de courrier ;

- Répertorier et classer les documents, rapports et archives particulièrement du Coordonnateur Local.

IV- Conditions requises :

- Etre de nationalité marocaine ;
- Avoir un niveau d'étude minimal (niveau baccalauréat) ;
- Etre parfaitement bilingue (arabe et français) aussi bien à l'écrit qu'à l'oral ;
- Avoir une expérience probante dans le domaine (5 ans au minimum) ;
- Avoir la bonne maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Powerpoint, internet et les courriers électroniques);
- Posséder des dispositions et une capacité prouvée à travailler en équipe ;
- Avoir le sens de l'organisation et de la gestion ;
- Etre méthodique, accueillante et ordonnée.

V- Dépôt des dossiers de candidature :

Les candidat(e)s intéressé(e)s voudront bien envoyer/déposer au siège du Ministère de l'Aménagement du Territoire National, de l'Urbanisme, de l'Habitat et de la Politique de la Ville, sis à Rue Al Jaouz, Hay Riyad, Bâtiment "A", 2ème étage, au bureau n° 109, Rabat, Maroc, ou envoyer leurs dossiers de candidature à l'adresse mail : pvd2k@mhpv.gov.ma au plus tard **le vendredi 24 septembre 2021 à 16h30.**

Le dossier de candidature est composé d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitae détaillé et d'une copie des diplômes et attestations obtenus..

17 SEPT 2021

Directeur National du Programme de
Valorisation Durable des Ksour et Kasbah


M. Bouazza BARKA