



FICHE DE DESCRIPTION DU POSTE ET DU PROFIL

Intitulé du poste : Cadre supérieur

Rattachement hiérarchique : Unité Coordination et Organisation

Lieu de travail : Conseil Supérieur de l'Education, de la Formation et de la Recherche Scientifique-Unité Coordination et Organisation - Rabat

ATTRIBUTS DU POSTE

Contribuer à :

- La coordination des projets et actions à caractère transversal et établir un état régulier de leur avancement.
- L'étude de dossier ou de projets relevant des attributions du Secrétariat général.
- La préparation des réunions des instances du conseil et des documents et pièces y afférents.
- La coordination du processus d'élaboration du plan d'action
- La coordination du processus d'élaboration du rapport d'activités du conseil.

QUALIFICATIONS REQUISES

1. Exigences du poste :

- Formation de base indispensable : Master en sciences de gestion, en Management des organisations ou diplôme équivalent
- Expérience professionnelle : 5 ans minimum
- Compétences et/ou connaissances spécifiques :
 - Montage et gestion de projets ;
 - Connaissances en organisation et méthodes ;
 - Capacité de synthèse ;
 - Capacité rédactionnelle en langue arabe et français ;
 - Maîtrise de la langue (Arabe / Français) à l'écrit et à l'oral ;
 - Maîtrise des outils informatiques.

2. Qualités personnelles :

- Esprit d'équipe
- Esprit méthodique
- Sens de l'initiative et d'anticipation
- Sens de l'organisation
- Réactivité
- Rigueur
- Aptitudes relationnelles



ع