

APPEL A CANDIDATURE

- Vu la loi n° 22-24 modifiant et complétant la loi 47-18 portant réforme des Centres Régionaux d'Investissement et création des Commissions Régionales Unifiées d'Investissement ;
- Vu le décret n° 2.19.67 du 11 chaabane 1440 (17 avril 2019) pris pour l'application de la loi 47-18 portant réforme des Centres Régionaux d'Investissement et création des Commissions Régionales Unifiées d'Investissement ;
- Vu le décret n° 2.23.310 du 21 chaoual 1444 (12 mai 2023) modifiant et complétant le décret n° 2.19.67 du 11 chaabane 1440 (17 avril 2019) pris pour l'application de la loi 47.18 portant réforme des Centres régionaux d'investissement et création des commissions régionales unifiées d'investissement ;
- Vu le décret n° 2.23.414 du 24 chaoual 1444 (15 mai 2023) pour la délégation de la tutelle de l'Etat sur les Centres Régionaux d'Investissement ;
- Vu la circulaire de Monsieur le Chef du Gouvernement n° 24/2012 du 6 Dulhijja 1433 (22 octobre 2012) relatives aux procédures de recrutement dans les établissements publics et les entreprises publics ;
- Vu l'organigramme du Centre Régional d'Investissement de la Région Rabat-Salé-Kénitra ;
- Vu le statut du personnel du Centre Régional d'Investissement de la Région Rabat-Salé-Kénitra ;
- Vu le référentiel des emplois et compétences du Centre Régional d'Investissement de la Région Rabat-Salé-Kénitra ;
- Vu la loi cadre du Centre Régional d'Investissement de la Région Rabat-Salé-Kénitra au titre de l'exercice 2026 ;
- Vu les nécessités de service.

Le Centre Régional d'Investissement de la Région Rabat-Salé-Kénitra

Recrute par contrat une

Assistante

Réf : ASS-07-2026

→ **Descriptif du Poste et Profil Recherché : Voir fiche ci-jointe**

→ **Dossier de candidature :**

- ✓ Demande de candidature ;
- ✓ Curriculum Vitae (CV) à jour ;
- ✓ Copies des diplômes ;
- ✓ Copie de la carte d'identité nationale ;
- ✓ Attestations justifiant l'expérience du candidat

Dépôt de candidature :

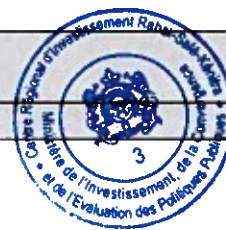
- ✓ Les dossiers de candidatures doivent être déposés via le lien :
<https://recrutement.rabatinvest.ma/jobs/assistante-50>
- ✓ Date limite de dépôt : **26 septembre 2026**
- ✓ Tout dossier incomplet, parvenu hors délai ou ne correspondant pas au profil demandé sera automatiquement écarté.

NB :

- Il sera procédé à une présélection des dossiers de candidature sur la base des conditions demandées.
- Les candidats présélectionnés seront convoqués pour un entretien écrit et oral.
- Les convocations seront effectuées par Email et par téléphone.
- La liste des candidats présélectionnés pour passer l'entretien oral et le résultat définitif seront publiés sur le site web : **www.emploi-public.ma**.
- L'appel à candidature est ouvert aux candidats d'entreprises et établissements publics et privés ainsi qu'aux fonctionnaires en service, détachés conformément à la législation en vigueur, remplissant les conditions requises.

Fiche de poste « Assistante »

1. Identification de la fonction	Assistante
Rattachement hiérarchique (Fonction N+1) :	Chef de division ressources
2. Missions	
Assurer l'appui administratif et organisationnel au sein des services support du Centre Régional d'Investissement, en contribuant au bon fonctionnement quotidien des activités de gestion, de coordination et de suivi administratif.	
3. Activités principales	
- Assurer l'accueil administratif et le traitement des demandes internes. - Gérer le courrier, les e-mails, ainsi que la rédaction et la mise en forme des documents. - Organiser les réunions, les convocations et la rédaction de comptes rendus simples. - Assurer le classement, l'archivage et la tenue des dossiers administratifs. - Suivre les tableaux de bord administratifs et les échéances courantes. - Appuyer le service dans la préparation des dossiers RH, financiers ou logistiques, selon l'affectation. - Assurer la coordination avec les autres services support.	
4. Profil requis	
Formation de référence : DUT, BTS ou diplôme de Technicien spécialisé en gestion administrative, secrétariat ou techniques de management.	Expérience : 5 ans d'expérience au minimum
5. Compétences	
Savoir	
- Gestion administrative - Bureautique - Organisation des dossiers - Procédures internes	
Savoir-faire	
- Rédaction de courriers - Classement et archivage - Suivi administratif - Gestion des agendas	
Savoir-être	
- Discrétion - Sens du service - Esprit d'équipe - Rigueur	




M. BENJELLOUN
Directeur du Centre Régional
d'Investissement de la Région
de Rabat-Sale-Kénitra

M.T