



L'Office de la Formation Professionnelle et de la Promotion du Travail lance un Appel à Candidatures pour occuper le poste de :

**Cadre Administratif - Directions Centrales  
(Nombre de postes : 15)**

**Descriptif du poste :**

En tant que Cadre Administratif au sein des Directions Centrales de l'OFPPT, vous jouerez un rôle stratégique dans le pilotage et la gestion des dossiers administratifs complexes, véritables supports à la décision pour la Direction Générale et les autres entités centrales ou régionales.

Votre mission principale sera d'assurer la fluidité, la fiabilité et la traçabilité des dossiers administratifs, en veillant à leur traitement rigoureux et à leur suivi permanent, dans un contexte exigeant et structuré.

Vous serez également force de proposition pour l'optimisation des procédures administratives et participerez activement à la modernisation des méthodes de travail, notamment par l'usage expert des outils numériques et collaboratifs.

Ce poste de cadre requiert un sens aigu de l'organisation, de l'analyse et de la synthèse, ainsi qu'une capacité démontrée à coordonner des interlocuteurs variés, internes et externes.

**Missions principales :**

✓ ***Gestion et pilotage des dossiers administratifs***

- Assurer la réception, l'enregistrement, la numérisation, le classement et l'archivage des documents administratifs, dans le respect strict des procédures et normes institutionnelles.
- Garantir la traçabilité et l'accessibilité des dossiers à tout moment, pour faciliter la prise de décision.
- Effectuer un suivi permanent des dossiers complexes : identification des étapes à valider, gestion des délais, relances auprès des services concernés.
- Préparer et présenter des dossiers techniques et administratifs complets pour les réunions, commissions ou comités de pilotage.
- Contrôler la qualité et la conformité réglementaire des documents traités.

✓ ***Coordination et interface administrative***

- Agir en interlocuteur central entre les directions concernées, en assurant la circulation fluide et efficace de l'information.
- Participer activement à la coordination interservices : planification des étapes de traitement des dossiers, clarification des responsabilités, suivi des engagements.
- Maintenir des relations professionnelles solides avec les partenaires externes et les autres entités institutionnelles.
- Jouer un rôle moteur dans l'organisation logistique des réunions, des séminaires et des ateliers (convocations, préparation des supports, logistique des salles ou visio-conférences).

✓ ***Rédaction et communication administrative***

- Rédiger des courriers administratifs, notes de service, procès-verbaux, comptes rendus et rapports institutionnels, en garantissant clarté, rigueur et qualité rédactionnelle.
- Mettre en forme et diffuser les documents conformément à la charte graphique et aux standards institutionnels.
- Synthétiser les informations issues des dossiers pour en faciliter la compréhension et la prise de décision.

✓ ***Suivi administratif des projets***

- Assurer le suivi administratif des projets stratégiques portés par les Directions Centrales : planification, suivi des étapes, reporting, suivi budgétaire.
- Participer à l'élaboration des tableaux de bord et des outils de suivi des indicateurs.
- Rédiger et diffuser des comptes rendus précis et fiables des réunions de suivi de projet.

✓ ***Maîtrise des outils bureautiques et numériques***

- Utiliser de manière experte les logiciels de bureautique (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).
- Maîtriser les solutions collaboratives et de gestion documentaire numérique (intranet, cloud, GED).
- Contribuer activement à la dématérialisation des processus administratifs.
- Former ou accompagner les collègues dans l'appropriation des outils numériques modernes.

✓ **Perspectives d'évolution**

En tant que cadre, vous êtes appelé à développer des compétences transversales et stratégiques qui vous permettront, après quelques années d'expérience, d'évoluer vers des postes de responsabilité managériale (chef de service ou responsable administratif), tant au niveau central qu'au niveau régional de l'OFPPT. Vous pourrez alors piloter des équipes, gérer des portefeuilles de projets stratégiques et participer activement à la mise en œuvre de la politique nationale de formation professionnelle.

**Profil requis :**

- Diplôme de Master, ou équivalent, en informatique (**Diplôme donnant accès à l'échelle 11 de la fonction publique**).
- Expérience souhaitable en gestion administrative ou coordination au sein d'organismes publics ou privés.
- ✓ **Compétences techniques :**
  - Maîtrise avancée des outils bureautiques et collaboratifs.
  - Compétences solides en gestion documentaire numérique.
  - Qualité rédactionnelle irréprochable.
- ✓ **Compétences comportementales :**
  - Organisation, rigueur et méthode.
  - Capacité à gérer plusieurs dossiers complexes simultanément.
  - Excellentes aptitudes en communication écrite et orale.
  - Sens du service et du travail en équipe.
  - Capacité d'adaptation et autonomie.
- ✓ **Conditions générales :**
  - Moins de 45 ans à la date de prise de service.
  - Nationalité marocaine.

**Dossier de candidature :**

- Formulaire de candidature (**F1**) à renseigner (**Format PDF**), téléchargeable depuis le site [www.ofppt.ma](http://www.ofppt.ma);
- CV actualisé et explicitant de manière détaillée les expériences professionnelles en rapport avec le poste (**Format PDF**) ;
- Copie du diplôme requis (**les diplômes délivrés par les établissements étrangers doivent être accompagnés par des copies des attestations d'équivalence**) (**Format PDF**) ;
- Copie de la CNI (Recto-verso) en **Format PDF** (Une seule page) ;

**Modalités de dépôt de dossier de candidature :**

S'inscrire et Postuler en envoyant le dossier de candidature **sous format PDF** à l'offre sur le site : <http://recrutement.ofppt.ma> ;

**Date limite de réception des candidatures est le 26 Juillet 2025 à minuit.**

**N.B :** Tout dossier transmis via un canal autre que celui précité ne sera pas pris en considération.

**Toute information erronée entrainera l'annulation du dossier de candidature.**

**Date et lieu du concours :**

Les candidats présélectionnés sur dossier seront convoqués à des tests d'évaluation, dont les dates et les lieux de déroulement seront indiqués ultérieurement.

**Affectation :**

Casablanca – Directions Centrales de l'OFPPT.