Royaume du Maroc

Ministère de l'Economie et des Finances

Direction des Affaires Administratives et Générales

AVIS DE VACANCE DE POSTE ET APPEL A CANDIDATURE

Numéro : DAAG/DCI/01

POSTE : *Chef de division de la communication et de l'information*

DIRECTION DE RATTACHEMENT DU POSTE : Direction des Affaires Administratives et Générales (pôle modernisation).

DATE DE CLOTURE DU DEPOT DES CANDIDATURES :

CATEGORIE DU POSTE

Titre de poste	Lieu d'affectation	Date d'entrée en fonction
Chef de division de la communication et de l'information	- Direction des Affaires Administratives et Générales. -Ville de Rabat.	*A fixer par note ministérielle*

REFERENCE : Décret n° 2-75-832 du 30 décembre 1975 tel qu'il a été modifié ou complété

DOSSIER DE CANDIDATURE :

Si vous souhaitez faire acte de candidature, vous pouvez télécharger le formulaire de candidature directement depuis le site intranet du Ministère (http://www.finances.gov.ma/candidature/) ou en retirer un exemplaire auprès de la Direction des Affaires Administratives et Générales.

Le dossier, dûment rempli, et signé par le candidat ainsi que par son Directeur, accompagné d'une photographie récente de format normal, doit parvenir sous pli fermé à la Direction des Affaires Administratives et Générales avant la date de clôture du dépôt de candidature indiquée ci- dessus.

ADRESSE POSTALE :

Direction des Affaires Administratives et Générales

Avenue Mohammed V- Quartier administratif - Rabat - Chellah

FICHE DESCRIPTIVE DU POSTE

I - POSTE A POURVOIR : Chef de la division de la communication et de l'information

2 – DESCRIPTION DU POSTE :

– Missions et responsabilités:

- définir, élaborer et adapter, en collaboration avec l'ensemble des directions, les référentiels en matière de stratégie globale de communication et d'information du Ministère;
- participer à l'élaboration et à l'animation des plans de communication du Ministère et à leur mise en œuvre;
- promouvoir toute action visant l'amélioration des relations du Ministère avec ses différents publics (partenaires, médias, usagers…);
- assurer et promouvoir la circulation de l'information entre les structures du Département, via différents supports;
- gérer et développer les circuits d'information, les Portails et les fonds documentaires du Ministère ;
- assurer l'harmonisation et la qualité des supports de communication du Ministère et développer les publications transversales internes et externes;
- évaluer la perception d'image des prestations du Ministère auprès de ses différents publics (partenaires/contribuables..) ;
- veiller à l'élaboration des procédures pour une gestion active des archives du Ministère, au respect des normes et procédures y afférentes ;
- veiller à la gestion et à la promotion de la collection (ouvrages/publications…) du Centre de Documentation du Ministère.

3 – PROFIL DU CANDIDAT:

a – Diplômes et grade:

Diplôme d'enseignement supérieur permettant l'accès à l'échelle de rémunération n°10 (minimum), et
Echelle 11 et plus.

b – Ancienneté minimale:

5 années de services effectifs dans ce grade ou équivalent ;
deux ans d'ancienneté en qualité de chef de service ou équivalent.

c – Expérience:

- Expérience confirmée en matière de communication et de gestion de l'information

4 – APTITUDES ET CAPACITES:

Parfaite maîtrise des techniques de communication ;

- Connaissance approfondie et actualisée en matière de gestion de l'information ;
- Maîtrise des techniques d'archivage et de documentation ;
- Connaissance actualisée en matière de systèmes d'information