

FICHE PROFIL

| | | |
|--|---|--|
| POSTE DE RESPONSABILITE | Chef de Service Coopération Internationale | |
| RATTACHEMENT HIERARCHIQUE | Division Coopération | |
| TYPE D'APPEL A LA CANDIDATURE | INTERNE | |
| CRITERES D'ELIGIBILITE | Type de diplôme | ✓ Titulaire d'un diplôme d'ingénieur ou d'un diplôme des études supérieures (minimum Bac + 4). |
| | Situation administrative | ✓ Appartenance au collège des cadres supérieurs. |
| | Ancienneté, minimum acquise à l'Office | ✓ 3 ans à la date limite du dépôt des candidatures. |
| | Expérience professionnelle | ✓ Avoir une expérience professionnelle, interne et/ou externe, d'au moins 3 ans dans une activité en relation avec la coopération, relations publiques ou suivi des projets et des programmes. |
| | Divers | ✓ Etre en activité à l'Office au moment du dépôt de candidature ; ✓ N'ayant encouru aucune sanction disciplinaire de deuxième degrés durant les trois dernières années ; ✓ N'ayant pas été déchargé par le Directeur général d'un poste de responsabilité pendant les trois dernières années. |
| CRITERES D'APPRECIATION DES CANDIDATS | Compétences Métier | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Connaissances approfondies sur l'ONEE et ses objectifs stratégiques ; ✓ Ouverture et connaissance satisfaisante sur le secteur de l'eau, de l'assainissement liquide et de l'environnement au Maroc et à l'international ; ✓ Capacité de prospecter et établir des relations de partenariat avec des organismes internationaux susceptibles d'accompagner l'ONEE Branche Eau dans la réalisation de ses objectifs stratégiques ; ✓ Aisance relationnelle avec les partenaires internationaux ; ✓ Capacité de représenter l'Office dans les instances internationales (Comités de Direction, Conseils d'administration...) ; ✓ Bonne maîtrise des techniques de communication, de rédaction et de synthèse ; ✓ Facilité de déplacement à l'international ✓ Bonne maîtrise des outils informatiques suivants : Word, Excel, PowerPoint, Access (sera un atout)... |

FICHE PROFIL

| | | |
|--|---------------------------------|---|
| | Compétences managériales | <ul style="list-style-type: none">✓ Esprit de coordination et d'initiative ;✓ Compétence organisationnelle, rigueur et sens de responsabilité ;✓ Grande capacité d'intégration et de travail en équipe ;✓ Capacité de gérer le stress. |
| | Langues utilisées | <ul style="list-style-type: none">✓ Maîtrise des langues suivantes : Arabe, français et Anglais ;✓ Bonne maîtrise de la langue anglaise est exigée. |

FICHE PROFIL

| | | |
|--|--|--|
| POSTE DE RESPONSABILITE | Chef de service support | |
| RATTACHEMENT HIERARCHIQUE | Division Coopération | |
| TYPE D'APPEL A LA CANDIDATURE | INTERNE | |
| CRITERES D'ELIGIBILITE |  Situation administrative | ✓ Cadre échelle supérieur ou égal à 18 |
| | Ancienneté, minimum acquise à l'Office | ✓ 3 ans en tant que cadre à la date limite du dépôt des candidatures |
| | Expérience professionnelle | ✓ Avoir une expérience professionnelle, interne et/ou externe, d'au moins 4 ans en gestion administrative ou relation publique ou activités support |
| | Divers | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Etre en activité à l'Office au moment du dépôt de candidature ; ✓ N'ayant encouru aucune sanction disciplinaire de deuxième degrés durant les trois dernières années ; ✓ N'ayant pas été déchargé par le Directeur général d'un poste de responsabilité pendant les trois dernières années. |
| CRITERES D'APPRECIATION DES CANDIDATS | Compétences Métier | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Connaissances satisfaisantes dans les domaines de gestion administrative et relations publiques (Ambassades, consulats, agences de voyages...) ; ✓ Aisance relationnelle et personnalité affirmée ; ✓ Capacité à gérer la logistique des missions à l'étranger : <ul style="list-style-type: none"> • Démarches pour les visas, vaccins... • Réservation et achat des billets d'avion • Remboursement des frais de visas... ✓ Capacité à gérer les abonnements aux journaux et revues des responsables de l'Office ✓ Capacité de préparer et exécuter les prestations support à la Direction (Bon de commande, Contrat de droit commun...) ; ✓ Bonne maîtrise des techniques de communication, de rédaction et de synthèse ; ✓ Maîtrise de la langue anglaise fortement souhaitée ✓ Bonne maîtrise des outils informatiques suivants : Word, Excel, PowerPoint, Access (sera un atout)... |
| | Compétences managériales | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Esprit de coordination et d'initiative ; ✓ Capacité de coordonner des actions à l'échelle de la Direction ; ✓ Compétence organisationnelle, rigueur et sens de responsabilité ; ✓ Grande capacité d'intégration et de travail en équipe ; ✓ Capacité de gérer le stress. |

FICHE PROFIL

| | | |
|--|---|--|
| POSTE DE RESPONSABILITE | Chef de Service Sensibilisation | |
| RATTACHEMENT HIERARCHIQUE | Division Sensibilisation | |
| TYPE D'APPEL A LA CANDIDATURE | INTERNE | |
| CRITERES D'ELIGIBILITE | Type de diplôme | ✓ Titulaire d'un diplôme d'ingénieur ou d'un diplôme des études supérieures (minimum Bac + 4) |
| | Situation administrative | ✓ Appartenance au collège des cadres supérieurs. |
| | Ancienneté, minimum acquise à l'Office | ✓ 3 ans à la date limite du dépôt des candidatures |
| | Expérience professionnelle | ✓ Avoir une expérience professionnelle, interne et/ou externe, d'au moins 3 ans dans une activité en relation avec la communication, relations publiques ou relation client/fournisseur |
| | Divers | ✓ Etre en activité à l'Office au moment du dépôt de candidature ; ✓ N'ayant encouru aucune sanction disciplinaire de deuxième degré durant les trois dernières années ; ✓ N'ayant pas été déchargé par le Directeur général d'un poste de responsabilité pendant les trois dernières années. |
| CRITERES D'APPRECIATION DES CANDIDATS | Compétences Métier | ✓ Connaissances satisfaisantes dans le domaine de la communication ou sensibilisation liée à l'eau potable et l'assainissement ; ✓ Capacité de concevoir et réaliser des plans d'information et de sensibilisation sur les divers thèmes liés à la gestion de l'eau potable et l'assainissement ; ✓ Capacité d'établir des partenariats avec les élus, décideurs, ONGs, presse locale et départements extérieurs ; ✓ Bonne maîtrise des techniques de communication, de rédaction et de synthèse ; ✓ Bonne maîtrise des outils informatiques suivants : Word, Excel, PowerPoint, Access (sera un atout)... |
| | Compétences managériales | ✓ Esprit de coordination et d'initiative ; ✓ Compétence organisationnelle, rigueur et sens de responsabilité ; ✓ Esprit de performance et assurance qualité ; ✓ Grande capacité d'intégration et de travail en équipe ; ✓ Capacité de gérer le stress. |
| | Langues utilisées | ✓ Maîtrise des langues suivantes : Arabe et Français. ✓ Bonne maîtrise de la langue Anglaise souhaitée |