



Groupe
al omrane

Avis de recrutement

(01) AGENT MOYENS GENERAUX ET LOGISTIQUE (H/F)

À LA SOCIETE AL OMRANE FES MEKNES

Entreprise publique stratégique, le Groupe AL OMRANE (GAO) est l'instrument de l'Etat en matière de mise en œuvre de la politique gouvernementale dans le domaine de l'habitat et du développement territorial. Il conduit à ce titre des programmes publics relatifs à la production de l'offre sociale et à la résorption de l'habitat insalubre et non réglementaire.

Constitué d'une Holding au niveau central et de Représentations régionales et locales à travers le Royaume, le Groupe place ses ressources humaines (Femmes et Hommes) au cœur de sa stratégie de développement et principal levier de sa performance opérationnelle.

La politique de Management des Ressources Humaines du Groupe Al Omrane repose sur les principes d'Egalité des chances et d'équité, la promotion de la compétence et du sens de la responsabilité, l'intrapreneuriat et l'esprit d'initiative.

Forts de nos valeurs communes :

« **Engagement – Transparence – Respect – Responsabilité – Esprit d'équipe** »

Nous vous invitons à rejoindre nos talents et à contribuer à l'essor d'un **Groupe locomotive dans le secteur de l'habitat et du développement territorial !**

Missions :

- Gestion des besoins logistiques du personnel du siège et des 5 agences territoriales ;
- Assurer la sécurité des locaux du siège et des 5 agences territoriales ;
- Gestion du parc auto du siège et des 5 agences territoriales ;
- Gestion des sauvegardes
- Gestion des incidents
- Assistance aux utilisateurs
- Gestion des contrats d'abonnement eau-électricité et téléphone ;
- Classement et archivage.

Principales attributions :

- Recueil périodique des besoins d'achat de fonctionnement ponctuels
- Tenue et actualisation de la base de données des fournisseurs
- Réception et centralisation des besoins ponctuels des différentes structures ;
- Control et réception les commandes ;
- Procurer le soutien informatique aux utilisateurs pour la gestion et l'exploitation des applications ;
- Ordonnancement des paiements des achats réceptionnés ;
- Suivre la résolution des incidents notifiés ;
- Suivre la réparation du matériel informatique défectueux
- Gestion des relations avec les fournisseurs ;
- Gestion du marché de nettoyage
- Pilotage de la gestion des risques de sécurité, d'incendie, d'inondation et d'intrusion ;
- Gestion du marché de gardiennage et accueil
- Elaboration du programme de renouvellement et/ou maintenance du parc auto ;
- Etablissement des décisions d'affectation ;
- Gestion des entretiens et des maintenances des véhicules
- Gestion du carburant et des cartes d'autoroute

ao 140
21 9



- Etablissement et gestion d'affectation des chauffeurs
- Suivi et paiement des factures d'eau-électricité et téléphone
- Classement et archivages des documents et des pièces dans le cadre du périmètre de sa fonction conformément aux procédures d'archivage.

Cette description prend en compte les principales responsabilités, elle n'est pas limitative.

Conditions d'accès au Poste :

- **Diplôme requis :** Technicien, technicien spécialisé en gestion ou système d'information.
- **Expérience :** Une première expérience dans la gestion administrative et/ou Système d'Information serait souhaitable.
- Mobilité géographique.

Compétences requises :

Techniques :

- Maîtrise de la gestion du parc automobile ;
- Maîtrise de la réglementation de la profession

Comportementales et Managériales :

- Engagement
- Innovation et agilité
- Qualité d'expression orale et écrite
- Autonomie de résolution des problèmes
- Concertation, écoute et esprit d'équipe
- Forte orientation satisfaction client

Dossier de candidature :

- **CV ;**
- **Lettre de motivation ;**
- **Copie du diplôme (à joindre avec le CV)**

Tout dossier de candidature arrivé hors délai et/ou ne remplissant pas les conditions requises pour le poste et/ou parvenu par un autre canal de candidature que celui du portail web dont lien ci-dessous et/ou comportant de fausse déclaration, sera automatiquement rejeté.

Date et lieu de la sélection

Les candidats, dont les dossiers seront retenus lors de la phase de présélection, seront informés des modalités de la suite du processus de sélection, de la date et du lieu de l'examen et/ou entretien par mail.

Modalités de dépôt du dossier de candidature

Si vous disposez des qualifications requises pour le poste et que vous partagez nos valeurs, nous vous invitons à postuler en ligne à travers le portail web du Groupe Al Omrane <https://alomrane.gov.ma/Le-groupe/Offre-d-emplois> en choisissant la présente offre d'emploi.

En cas de difficultés lors de la soumission de votre candidature via le site web mentionné, veuillez nous contacter par téléphone au numéro suivant : 05 35 64 22 48

66
HCV
9



Le dernier délai de réception des candidatures est fixé
au.....06/11/2024.....

* En envoyant votre candidature, vous déclarez sur l'honneur, l'exactitude des informations communiquées.

* Le poste à pourvoir est ouvert aux candidats de nationalité Marocaine, sans aucune discrimination Genre, situation d'handicap, ...

ao 10 2024

AL OMRANE FES-MEKNES
LE DIRECTEUR GENERAL
RACHID ES-SAHLI