



**AVIS D'APPEL A CANDIDATURE POUR LE RECRUTEMENT  
D'UN CADRE SUPERIEUR EN COMMUNICATION**

**ANNEXE II**

**I. DIPLOME ET FORMATION :**

- Diplôme en communication (Bac+5) reconnu par l'Etat.

**II. COMPETENCES REQUISES :**

- Excellentes connaissances des techniques de négociations ;
- Maîtrise des langues ;
- Maîtrise des outils de communication : internet, édition ;
- Connaissance du fonctionnement des médias ;
- Compétences relationnelles et managériales ;
- Savoir animer et motiver des groupes de travail ;
- Savoir communiquer et maintenir des relations de partenariat avec les maîtres d'ouvrages ;
- Excellente maîtrise des langues française et anglaise ;
- Maîtrise des outils de reporting et de tableaux de bord.

**III. QUALITES PROFESSIONNELLES :**

- Maîtrise des méthodes d'organisation ;
- Grande capacité d'écoute et d'expression (orale et écrite) ;
- Rigueur et sens de l'organisation, disponibilité, pédagogie et ouverture d'esprit ;
- Maîtrise des formes de négociation avec les fournisseurs ;
- Habilité à argumenter et avoir la force de persuasion ;
- Sens de la responsabilité.

**IV. DESCRIPTION DU POSTE :**

- Concevoir ou réaliser des actions ou outils de communication (plaquette, rapport annuel, affiches...);
- Cohérent les outils de communication avec la stratégie et l'identité graphique de l'Agence Urbaine ;
- Gérer les relations avec la presse et les partenaires de l'Agence Urbaine ;
- Sensibiliser et mobiliser les acteurs de l'Agence urbaines (communication interne) ;
- Participer à des actions ponctuelles (communication sociale, gestion de crise...);
- Assurer la gestion des actions de coopération ;
- Elaborer le plan de communication de l'Agence Urbaine ;
- Gérer la communication institutionnelle et les relations publiques de l'Agence Urbaine ;
- Assurer la gestion des partenariats et des conventions de l'Agence Urbaine avec les organisations nationales et internationales selon le plan d'action arrêté avec la Direction de l'Agence Urbaine ;
- Concevoir et mettre en œuvre un plan de communication ;
- Participer à des événements (salons, conférences, ...);



- Gérer le contenu du site web et en particulier les pages dédiées aux actualités ;
- Rédiger et envoyer les rapports et les procès verbaux du Conseil d'Administration ;
- Organiser et piloter la mise en œuvre d'événements de communication ;
- Maîtriser la rédaction en langues arabes, française et anglaise ;
- Contribuer à l'animation de la réflexion et à la coordination des actions de communication avec les partenaires ;
- Organiser les forums, conférences et séminaires réalisés par l'Agence Urbaine ;
- Diffuser l'information auprès des différentes structures de l'Agence Urbaine ;
- Organiser les journées portes ouvertes ;
- Constituer la revue de presse (en relation avec le secteur d'activité de l'Agence Urbaine) ;
- Répondre à certains articles parus dans les quotidiens nationaux.

#### **V. DOSSIER DE CANDIDATURE :**

Toute candidature doit être accompagnée :

- Une demande manuscrite accompagnée d'un CV ;
- Une copie certifiée conforme du baccalauréat ;
- Une copie certifiée conforme du diplôme ;
- Une copie de la CNI ;
- L'attestation d'équivalence pour les diplômes délivrés par des institutions étrangères ;
- L'autorisation de participation au concours concernant les candidats fonctionnaires.

#### **VI. ENVOI DES CANDIDATURES :**

Les dossiers doivent être déposés au bureau d'ordre de l'Agence Urbaine de Béni-Mellal ou envoyé par courrier postal à son siège : **Boulevard Mohamed V, BP 569 Béni-Mellal 23.000 Maroc**, au plus tard le **29/11/2018 à 16h30mn**.

