

Recrutement de : - 15 cadres Contrôleurs, 5ème échelon
- 1 cadre Contrôleur, 1er échelon
- 1 technicien spécialisé relevant du cadre de Rédacteur Principal

Dans le cadre du renforcement de son capital humain, l'Office des Changes organise un concours pour le recrutement de 17 agents remplissant les conditions suivantes :

Diplôme (*)	Spécialité requise (**)	Expérience minimale	Compétences requises
Bac + 5 au minimum	11 CADRES ECONOMISTES		
	-Banques & finances ; - Audit et contrôle de gestion ; - Gestion financière et comptable ; - Commerce international ; - Gestion des entreprises.	----	- Esprit d'analyse et de synthèse ; - Maîtrise de l'environnement financier ; - Bonnes capacités de communication écrite et orale ; - Esprit d'équipe ; - Bonnes capacités relationnelles ; - Maîtrise des outils informatiques ; - La maîtrise de l'anglais est un atout.
	Droit privé en français ou en arabe.	----	3 JURISTES - Aptitude rédactionnelle en matière juridique en langues Arabe et Français ; - Maîtrise des procédures de poursuites judiciaires ; - Gestion des litiges précontentieux et contentieux ; - Organisation judiciaire au Maroc ; - Communication en Arabe et en Français.
Bac + 2 au minimum	1 INGENIEUR RESEAU ET SECURITE INFORMATIQUE		
	- Réseau informatique ; - Sécurité informatique.	----	- Connaissance en sécurité technique (Architectures, infrastructures, réalisation/intégration ...) - Connaissances des référentiels de sécurité (ISO, OWASP, ...) - Connaissances des solutions de sécurité (Firewall, SIEM, WAF, ...) - Une certification dans le domaine de la sécurité SI serait un atout (CEH, ISO 27001 LI/LA, ...) - Une expérience dans le domaine de la sécurité des systèmes d'information serait un atout - Un bon sens de l'analyse - Rigueur et sens de l'organisation - Un bon niveau de communication
Bac + 2 au minimum	1 TECHNICIEN RESEAU ET MAINTENANCE INFORMATIQUE		
	-Réseau Informatique.	----	- Assurer un support technique auprès des utilisateurs - Bonne connaissance des installations et des configurations du matériel informatique, des périphériques ainsi que des nouveaux logiciels et en assure le bon fonctionnement et la maintenance. - Bonne maîtrise des systèmes d'exploitation et des logiciels bureautiques. - Maîtrise des configurations des ordinateurs. - Connaissance du paramétrage des réseaux informatiques. - Connaissance générale des politiques et des bonnes pratiques liées au poste de travail et au réseau LAN. - Connaissance du référentiel ITIL. - Capacité de gestion économique du temps lié aux contrats de service SLA. - Connaissance de support matériel et logiciel (éditeur, constructeur, intégrateur développeurs internes...) - Compréhension des attentes des utilisateurs. - Culture IT. - Rigueur et sens de l'organisation
Bac + 3 au minimum	1 ASSISTANTE DE DIRECTION		
	- Secrétariat de Direction ; - Economie ; - Gestion ; - Finance.	3 ans dans un poste similaire	- Bonne élocution ; - Techniques de secrétariat (classement, prise de note, accueil téléphonique et physique...) - Bonnes capacités rédactionnelles ; - Sens de l'organisation ; - Aisance relationnelle ; - Discrétion ; - Réactivité ; - Bureautique (Word, Excel Power Point...) - Etre parfaitement Bilingue (la connaissance de l'anglais est un atout).

(*) : Le diplôme doit être reconnu par l'Etat et donnant accès aux grades requis, conformément au Statut du personnel de l'Office des Changes et à la réglementation en vigueur.

(**) : Ou toute spécialité équivalente.

Conditions du concours

Le dossier de candidature doit comporter les documents suivants :

- Demande de participation au concours ;
- Curriculum vitae ;
- Copie certifiée conforme à l'original de la CNI ;
- Copie certifiée conforme à l'original du diplôme requis. Les diplômes délivrés par les universités et établissements étrangers doivent être accompagnés par l'arrêté d'équivalence ;
- 2 enveloppes timbrées (d'une valeur de 20DH chacune) comportant le nom, prénom et l'adresse exacte du candidat ;
- Copie certifiée conforme à l'original du Baccalauréat.

Pour les candidats en situation d'handicap, leur dossier doit être accompagné d'un certificat justifiant cette qualité, délivré par le Ministère de la Solidarité, de la Femme, de la Famille et du Développement Social.

Les dossiers de candidature doivent être envoyés par voie postale ou déposés à l'adresse de l'Office des Changes : 31, Avenue Patrice Lumumba, BP 71 – RABAT et ce, au plus tard le vendredi 10 août 2018 à 16h.

Les dossiers des candidats en qualité de résistants doivent, impérativement, parvenir à l'Office des Changes par le biais du Haut Commissariat aux Anciens Résistants et Membres de l'Armée de Libération (HCARMAL), accompagnés d'un certificat attestant cette qualité.

Les dossiers des candidats en qualité de pupilles de la Nation, anciens combattants ou anciens militaires doivent, impérativement, parvenir à l'Office des Changes par le biais de la Fondation Hassan II pour les œuvres sociales des anciens militaires et anciens combattants (FHOSAMAC), accompagnés d'un certificat attestant cette qualité.

Tout dossier de candidature incomplet, ne remplissant pas les conditions requises par le poste, parvenu après la date limite ou n'ayant pas transité par le HCARMAL pour les résistants et par la FHOSAMAC pour les pupilles de la Nation, les anciens combattants ou les anciens militaires sera automatiquement rejeté.

Déroulement du concours :

Présélection :

La liste des candidats éligibles pour passer les épreuves écrites, sera publiée sur le site web de l'Office des Changes www.oc.gov.ma ainsi que sur le site www.emploi-public.ma au plus tard le lundi 17 septembre 2018.

Epreuves écrites :

Les candidats présélectionnés seront convoqués pour passer les épreuves écrites. Celles-ci auront lieu le dimanche 23 septembre 2018 à Rabat. Le lieu exact sera annoncé avec la liste des présélectionnés.

Epreuves orales :

La liste des candidats ayant réussi aux épreuves écrites sera publiée sur les sites web susmentionnés. Les candidats concernés seront convoqués pour passer un entretien oral au siège social de l'Office des Changes à Rabat.