



Le Groupe ISCAE **Recrute**

Un (01) Ingénieur d'Etat (Ingénieur d'Etat 1^{er} grade) pour un poste d'informatiste :

- Titulaire d'un diplôme d'Ingénieur d'Etat en sciences de l'Information, lauréat de l'ESI ou équivalent en Sciences de l'Information
- Maîtrise des outils de bureautique (notamment Excel , Word et autres...)
- Expérience souhaitable en technologie de l'information et du langage digital
- Connaissance en conception numérique
- Excellentes capacités rédactionnelles trilingues (Arabe/ français/ Anglais)
- Excellente compétence organisationnelle
- Excellentes capacités relationnelles au service des usagers

Un (01) Cadre Administratif (Administrateurs 2^{ème} grade (échelle 11)) pour un poste de Qualiticien :

- Titulaire d'un diplôme Bac + 5 Master / Master spécialisé ou équivalent en qualité
- Avoir de bonnes capacités rédactionnelles trilingues (Arabe/ français/ Anglais)
- Maîtrise des outils de bureautique (notamment Excel , Word et autres...)
- Expérience souhaitable
- Excellente compétence organisationnelle
- Excellentes capacités relationnelles et Soft Skills

Un (01) Cadre Administratif (Administrateurs 3^{ème} grade (échelle 10)) pour un poste de chargé administratif:

- Titulaire d'un diplôme Bac + 3 ou Bac+4 ,d'une licence / licence professionnelle ou équivalent en Gestion des entreprises .
- Avoir de bonnes capacités rédactionnelles (Arabe/ français)
- Maîtrise des outils de bureautique (notamment Excel , Word et autres...)
- Expérience souhaitable en Gestion
- Excellente compétence organisationnelle
- Dynamique et rigoureux
- Excellentes capacités relationnelles au service des usagers

Un (01) Technicien (Technicien 3^{ème} grade (échelle 9)) pour le poste d'assistant administratif:

- Titulaire d'un Diplôme de technicien spécialisé ou équivalent en Gestion / Commerce
- Connaissances approfondies en comptabilité générale.
- Maîtrise des outils de gestion de trésorerie.
- Bonne capacité d'analyse et de synthèse.
- Bonnes compétences en communication et en travail d'équipe.
- Avoir de bonnes capacités rédactionnelles (Arabe/ français)
- Maîtrise des outils bureautique
- Excellente compétence organisationnelle
- Dynamique et rigoureux et respect des délais.

Candidature :

Le dossier de candidature doit être impérativement constitué des documents suivants :

- Lettre de motivation précisant le poste demandé,
- Curriculum vitae
- Autorisation avec mention « Avis favorable » pour les candidats en activité dans le secteur public
- Copie des diplômes requis donnant l'accès à la fonction publique, y compris le Baccalauréat
- Copie de la CNI
- Copies des attestations de travail justifiant les expériences déclarées

NB : Le présent avis sera publié sur les site webs : www.emploi-public.ma et www.groupeiscae.ma .

Les candidatures doivent exclusivement être déposées sur le site www.emploi-public.ma, et ce, au plus tard 16/10/2024 à 16H.

