

Royaume du Maroc

Ministère de l'Aménagement du Territoire National,
de l'Urbanisme, de l'Habitat
et de la Politique de la Ville



المملكة المغربية

ⵜⴰⴳⴷⴰⵢⵜ ⵜⴰⵎⴳⴷⴰⵢⵜ ⵜⴰⵖⴻⵔⴼⴰⵏⵜ

وزارة إعداد التراب الوطني والتعمير والإسكان وسياسة المدينة

ⵜⴰⵎⴳⴷⴰⵢⵜ ⵜⴰⵎⴳⴷⴰⵢⵜ ⵜⴰⵖⴻⵔⴼⴰⵏⵜ ⵜⴰⵎⴳⴷⴰⵢⵜ ⵜⴰⵖⴻⵔⴼⴰⵏⵜ

ⴰ ⵎⴳⴷⴰⵢ ⴰ ⵎⴳⴷⴰⵢ ⴰ ⵎⴳⴷⴰⵢ ⴰ ⵎⴳⴷⴰⵢ ⴰ ⵎⴳⴷⴰⵢ

Secrétariat Général

الكتابة العامة



**Avis de vacance de poste
Recrutement d'un(e) Coursier(ère)
Au sein de l'Unité de Gestion (UGP) – Rabat**

Le Programme de Valorisation Durable des Ksour et Kasbah du Maroc lance un appel à candidature pour le recrutement **d'un(e) Coursier(ère)** qui sera affecté(e) au Bureau de Coordination Nationale à Rabat.

I. Information sur le Poste

Titre	: Coursier(ère)
Type de Contrat	: Contrat de service
Lieu d'affectation	: Bureau de Coordination Nationale – Rabat
Durée du Contrat	: 12 mois avec une période probatoire de 3 mois
Supervision	: Directeur National du Programme

II. Brève description du Projet :

Le Programme s'inscrit dans le cadre de la coopération entre le Royaume du Maroc (Ministère de l'Aménagement du Territoire National, de l'Urbanisme, de l'Habitat et de la Politique de la Ville) et le PNUD. Sa durée est de 5 ans.

Il s'est assigné comme objectifs de :

- Enclencher un cercle vertueux qui favorise l'appropriation par les acteurs locaux de la valorisation durable de l'habitat en terre et du patrimoine des ksour et kasbah et qui génère des retombées socio-économiques sur les populations locales (en particulier les jeunes et les femmes).
- Favoriser un mode de développement durable qui permette de répondre aux problèmes interdépendants de la pauvreté, de l'inégalité et de l'exclusion, tout en évitant l'épuisement irréversible du capital social et naturel et en diminuant les risques résultant de chocs externes.

Il s'inscrit également en appui aux actions de réhabilitation des ksour et kasbah réalisées par le Ministère, aux nouvelles législations relatives à la conservation du patrimoine culturel et à la construction en terre et aux stratégies et interventions des autres Ministères et organismes concernés.

Les résultats attendus de ce projet seront de :

- Réhabiliter les ksour et kasbah sélectionnés et retenus à travers la planification intégrée et concertée ;
- Améliorer les conditions de vie de leurs populations notamment en matière d'habitat ;

- Renforcer les capacités, informer et sensibiliser les acteurs privés, publics et les populations locales sur le potentiel des ksour et kasbah et sur les modalités de leur valorisation ;
- Doter le Ministère d'une vision, d'une programmation, de mécanismes et d'une méthodologie d'accompagnement en matière d'intervention dans les ksour et kasbah à l'horizon 2030.

Le projet accordera une place centrale au développement des différentes sortes de partenariat (technique, financier, etc), au renforcement de la convergence entre les acteurs institutionnels, aux dynamiques territoriales existantes, et au renforcement des capacités des collectivités et acteurs locaux afin d'assurer une appropriation régionale territoriale en matière de valorisation des ksour et kasbah comme levier de développement économique, social et environnemental. Les résultats de ce projet auront un impact sur l'amélioration des conditions de vie dans les habitats en terre du Maroc en général.

III. Description des tâches :

Sous l'autorité du Directeur National du Programme et la supervision directe du/de la Chargé(e) Administratif(ve) et Financier(ère), le/la candidat(e) retenu(e) aura pour missions :

a) Gestion et acheminement du courrier

- Déposer et récupérer le courrier et les dossiers auprès du Ministère, du PNUD, des partenaires et des administrations à Rabat.
- Faire signer les décharges pour les plis remis et les rapporter au bureau.
- Tenir à jour le cahier de transmission du courrier.
- Veiller à la confidentialité des documents confiés.

b) Démarches administratives et financières courantes

- Effectuer les démarches simples auprès de la poste et des administrations (dépôt et retrait de documents, légalisations).
- Effectuer, sur instruction, de petits achats de fournitures de bureau.
- Remettre les factures et reçus au/à la Chargé(e) Administratif(ve) et Financier(ère).

c) Appui logistique au fonctionnement du bureau

- Aider à la préparation matérielle des réunions et ateliers (transport du matériel et des documents, installation des salles).
- Faire les photocopies, la numérisation et le classement des documents à la demande.
- Assurer l'archivage des dossiers.
- Appuyer l'Assistant(e) Logistique dans l'inventaire des biens durables.
- Appuyer l'Assistant(e) Logistique dans l'inventaire des fournitures.
- Accueillir et orienter les visiteurs en cas de besoin.

d) Autres tâches

- Exécuter toute autre tâche en rapport avec ses fonctions qui lui serait confiée par sa hiérarchie.

IV. Résultats attendus :

La performance du/de la titulaire sera appréciée au regard des résultats ci-dessous.

Résultat attendu
Le courrier est acheminé dans les délais
La traçabilité des transmissions est assurée
Les démarches administratives sont effectuées correctement
La confidentialité des documents est respectée

V. Compétences et qualifications :

Compétences/Qualifications	
Formation de base :	• Niveau baccalauréat au minimum. • Une bonne connaissance en bureautique et en maintenance informatique constitue un atout.
Expérience :	- Expérience avérée en tant que coursier(ère), agent(e) de liaison ou agent(e) d'appui administratif. - Bonne connaissance de la ville de Rabat.
Compétences :	Compétences techniques - Notions de base sur les démarches administratives courantes (courrier, poste, administrations). - Capacité à tenir un cahier de transmission de façon soignée. - Utilisation de base de l'ordinateur, de la messagerie électronique et du smartphone (applications de navigation). Compétences comportementales - Ponctualité, fiabilité et honnêteté. - Discrétion et respect de la confidentialité des documents. - Disponibilité et sens du service. - Bonne présentation et courtoisie. - Esprit d'équipe. Langues - Arabe : bonne maîtrise ; français : maîtrise de base (lecture et écriture).

VI. Dépôt de candidatures :

Les candidat(e)s intéressé(e)s voudront bien envoyer leurs dossiers de candidature à l'adresse électronique : **pvd2k.2024@gmail.com** ou les déposer à l'UGP au siège Programme de valorisation durable des ksour et kasbah du Maroc Avenue Al Arz. Secteur 4. A9, Hay Ryad, Rabat 10000 – Maroc Tél/Fax (212) 05 37 71 41 16

Les dossiers de candidature sont composés d'une **lettre de motivation**, d'un **curriculum vitae détaillé**, des **copies des diplômes** et des **attestations justifiant l'expérience**.

La date limite de dépôt ou envoi des dossiers est fixée au **9 novembre 2026 à 16h30**.

Seules les candidatures répondant aux critères susmentionnés seront prises en considération.