



Chargé de la gestion des concours (H/F) (Un (1) poste)

Principales Activités :

- Promouvoir les prestations de l'Ecole en matière d'organisation des opérations de recrutement
- Assurer le conseil auprès des clients publics en matière d'organisation des concours
- Organiser et planifier les concours et les examens professionnels des administrations et établissements publics
- Assurer la logistique nécessaire au déroulement des concours de recrutement (Réservation des salles, organisation de la surveillance, gestion des sujets et tests, gestion de la convocation des candidats, constitution des jurys, gestion et suivi de la correction des copies et rédaction des rapports de sélection)

Qualifications :

- Maîtrise des procédures juridiques et organisationnelles liées à la gestion des concours et examens professionnels dans le secteur public
- Connaissance en rédaction des cahiers de charges et en suivi des appels d'offre publics
- Connaissance en montage de projet (Planification, estimation des coûts, suivi.....)
- Excellentes capacités rédactionnelles en français et en arabe ;
- Maîtrise des outils de bureautique
- Esprit d'analyse et de synthèse ;
- Sens de l'initiative, dynamisme et disponibilité ;
- Aisance relationnelle et capacité à travailler en équipe.

Profil demandé :

- Diplôme d'ingénieur ou de master en sciences humaines ou en gestion ou équivalent ;
- Entre trois (3) et Cinq (5) ans d'expérience professionnelle dans le domaine de la gestion des ressources humaines et du conseil en recrutement.