

**DECISION N°ANRT/DG/NS/138/2022
DU 28 NOVEMBRE 2022**

**LE DIRECTEUR GENERAL DE L'AGENCE NATIONALE
DE REGLEMENTATION DES TELECOMMUNICATIONS,**

- Vu la Loi n°24-96 relative à la Poste et aux Télécommunications, promulguée par le dahir n°1-97-162 du 02 rabii II 1418 (07 août 1997), telle qu'elle a été modifiée et complétée ;
- Vu le décret n°2-97-813 du 27 chaoual 1418 (25 février 1998) portant application des dispositions de la loi n°24-96 relative à la Poste et aux Télécommunications, en ce qui concerne l'Agence Nationale de Réglementation des Télécommunications ;
- Vu le statut du personnel de l'ANRT ;
- Vu les nécessités de service ;

DECIDE :

ARTICLE PREMIER :

L'Agence Nationale de Réglementation des Télécommunications (ci-après désignée par «ANRT») organise **à partir du 26 décembre 2022**, un concours de recrutement¹ (pour le siège et l'INPT) :

- (a) Un Cadre Supérieur ;
- (b) Deux Cadres ;
- (c) Quatre agents de Maitrise Principale.

ARTICLE 2 :

Ce concours est ouvert à chaque candidat répondant, au minimum, aux conditions suivantes :

- Être de nationalité marocaine ;
- Être Titulaire du diplôme requis pour le poste ;
- Être âgés entre 18 ans au moins et 45² ans au plus, à la date du recrutement ;
- Remplir les conditions précisées en annexes A à C (selon les postes) à la présente décision.

ARTICLE 3 :

Le concours se déroulera comme suit :

- Il sera procédé à une présélection des dossiers de candidature sur la base notamment des conditions mentionnées à l'article 2 ci-dessus.
- Les candidats retenus à l'issue de cette 1^{ère} étape seront invités pour passer les tests/épreuves.
- Les lieux, dates et horaires des épreuves écrites (le cas échéant) et/ou orales³ et/ou des tests pratiques seront précisés sur les sites web ci-après.

ARTICLE 4 :

Le dossier de candidature est composé comme suit :

- Demande précisant le poste sollicité ;
- Curriculum Vitae ;
- Copie du diplôme requis pour le poste de candidature ;
- Copie de la Carte Nationale d'Identité (CNI) ;
- Le cas échéant, des attestations de travail justifiant l'expérience dans des postes similaires ;
- Le candidat titulaire d'un diplôme obtenu à l'étranger doit, soit disposer de l'arrêté portant équivalence de son diplôme et joindre une copie, soit joindre un justificatif que la demande d'équivalence a été déposée auprès des Autorités compétentes.

Dans tous les cas, le candidat ne présente pas l'arrêté d'équivalence à la date de son recrutement, sa candidature est rejetée.

¹ : Les dates exactes seront notifiées à chaque candidat dont le dossier sera présélectionné.

² : Cette limite n'est pas opposable aux candidats ayant déjà exercé dans une Administration, Etablissement ou Entreprise publics et justifiant d'une expérience avec des pièces justificatives.

³ : Dans le cas où des épreuves écrites auraient été organisées, seuls les candidats admis à ces épreuves écrites seront autorisés à passer l'épreuve orale.

En cas de dépôt électronique, et une fois le candidat est définitivement retenu et s'il est relevé un écart entre les déclarations du candidat (lors des dépôts physique ou électronique de son dossier de candidature), ces écarts seraient assimilés à une fausse déclaration et sa sélection sera annulée par l'ANRT, sans que cela ne puisse donner lieu à aucune contestation de la part du candidat ou de dédommagements à son profit.

En déposant sa candidature, le candidat reconnaît avoir pris pleinement connaissance de cet engagement et assumer ses éventuelles conséquences.

Dans le cas où il en remplirait les conditions, chaque candidat est autorisé à postuler à plusieurs postes à la fois. Cependant, dans le cas où les épreuves de sélection se dérouleraient au même moment, le candidat est tenu d'opérer des choix sur le ou les postes auxquels il souhaite candidater. Aucune dérogation ne pourra lui être accordée.

Des demandes d'éclaircissements peuvent être adressées à recrutement@anrt.ma.

ARTICLE 5 :

Le dossier de candidature est déposé, **au plus tard le 12 décembre 2022 à 12H00 (heure de Rabat)**, soit :

- sur le portail électronique dédié à ce concours sur le site Web www.anrt.ma.
- directement auprès du bureau d'ordre de l'ANRT-siège sis à Centre d'Affaires, Hay Ryad, Rabat.

Le dépôt se fait dans une enveloppe fermée portant les mentions suivantes :

Nom et Prénom du candidat
Concours de recrutement de (poste de....)
Agence Nationale de Réglementation
des Télécommunications

ARTICLE 6 :

Est considérée comme convocation, la publication, sur le portail (www.emploi-public.ma) ou sur www.anrt.ma, des listes des candidats retenus pour participer aux concours.

ARTICLE 7 :

Les résultats du présent concours seront portés à la connaissance des candidats conformément à la réglementation en vigueur. Chaque candidat devra se rendre disponible⁴ à la date qui lui sera fixée par l'ANRT.

En cas d'indisponibilité à ladite date, l'ANRT se réserve le droit d'annuler sa sélection et de mettre en œuvre les dispositions prévues à cet effet par la réglementation en vigueur.

Les candidats devront consulter, régulièrement, le site Web de l'ANRT (www.anrt.ma).

⁴ : La prise de service se fera obligatoirement le 31 décembre 2022.

**ANNEXE N°A
A LA DECISION N°ANRT/DG/NS/138/2022
DU 28 NOVEMBRE 2022**

Poste 1 : Un Cadre Supérieur Technique :

Diplôme :

Bac+5 ou équivalent en télécommunications ou en systèmes d'information donnant accès à l'échelle 11 de la Fonction Publique.

Missions :

Le candidat est appelé à contribuer aux activités de l'INPT au niveau de l'annexe de l'INPT à Casablanca (actuellement Technoparc) et de la Division Informatique au siège de l'INPT à Rabat et ce, à raison de trois jours à Casablanca et deux jours à Rabat.

Gestion des formations du centre CEIT à l'annexe de l'INPT à Casablanca

- Organiser les formations effectuées au sein du CEIT ;
- Gérer les formations au CEIT et suivre les activités des formateurs et des contenus des modules dispensés aux étudiants pour assurer une bonne qualité de la formation ;
- Développer/adapter avec les formateurs du CEIT les programmes de formations et aider à les mettre en place ;
- Participer à l'élaboration des tableaux de bord (statistiques cours, trajectoire lauréats, insertion professionnelle) et assurer une veille sur les tendances du marché de l'emploi ;
- Effectuer les différents types de publicité pour faire connaître le CEIT auprès de différentes entreprises et universités nationales ;
- Contribuer à la recherche active des stagiaires et à l'organisation de cours et des conférences au profit des entreprises partenaires ;
- Assurer la digitalisation de la gestion des formations effectuées au sein du CEIT ;
- Développer des outils de communication digitale avec les différents partenaires ;
- Gérer, enrichir et mettre à jour les différentes rubriques du portail web du CEIT qui est la principale interface entre les étudiants et le CEIT.

Contribution aux activités de la Division Informatique de l'INPT à Rabat

- Participer à la stratégie de digitalisation de l'INPT ;
- Développer des solutions digitales pour répondre aux différents besoins des entités de l'INPT ;
- Participer aux activités de l'intégration des différentes solutions SI et d'enseignements en ligne auprès des utilisateurs ;
- Accompagner les services utilisateur dans la définition des besoins en termes de ressources digitales et d'applications ;
- Contribuer à la gestion des plateformes pédagogiques destinées à l'enseignement ;
- Collaborer dans la gestion des plateformes techniques de l'INPT.

Profil :

- Maîtrise des technologies de développement ;
- Très bonnes compétences en communication en anglais, en français et en arabe ;
- Expérience souhaitée.

*_*_*_*_*_*_*_*_*_*

**ANNEXE N°B
A LA DECISION N°ANRT/DG/NS/138/2022
DU 28 NOVEMBRE 2022**

Poste 2 : Un cadre en finances ou équivalent.

Diplôme :

Diplôme (Bac+3/4) donnant accès à l'échelle 10 de la Fonction Publique : Licence en Finances ou en sciences économiques option : gestion ou diplôme reconnu équivalent.

Missions :

- Participer à la gestion des bases de données portant sur le suivi du secteur des télécommunications ;
- Participer à des études, analyses et suivis des aspects économiques et financiers ;
- Participer à la réalisation des études et projets pilotés par l'ANRT en particulier celles nécessitant un appui économique, financier ou commercial.

Profil :

- Maîtrise de la bureautique (Excel, Word, Power Point etc...) ;
- Capacité d'analyse, sens du relationnel, rigueur et organisation ;
- Gestion des priorités et respect des délais ;
- Rendre compte systématiquement des actions et des réalisations ;
- Disponibilité, réactivité, et respect de la confidentialité ;
- Posséder de bonnes aptitudes en matière de communication écrite et parlée en langue française alliées à un esprit d'initiative ;

Poste 3 : Cadre en sciences économiques ou équivalent

Diplôme :

Titulaire d'un diplôme (Bac+3/4) ou équivalent en finances et/ou en sciences économiques et/ou en comptabilité, et/ou en gestion des entreprises et/ou en gestion des marchés publics ou équivalent.

Missions :

- Analyser les demandes d'achats et proposer le mode de passation des marchés ;
- Préparer et lancer les appels d'offres ;
- Participer aux commissions d'ouverture et préparer les PVs ;
- Préparer les marchés avec toute la logistique y afférente ;
- Préparer les actes d'achats ;
- Coordonner avec les services utilisateurs l'exécution des achats.
- Relancer les fournisseurs ;
- Contrôler les factures ;
- Préparer les dossiers de liquidation,
- Transmettre les dossiers de paiement (avec toute la logistique y afférente).

Profil :

- Maîtrise de la réglementation et des procédures d'achats ;
- Connaissances en la comptabilité générale et budgétaire ;
- Connaissances générales sur le marché des services et matériels ;
- Maîtrise de la bureautique (Excel, Word, Power Point etc...) ;
- Capacité d'analyse, sens du relationnel, rigueur et organisation ;
- Gestion des priorités et respect des délais ;
- Rendre compte systématiquement des actions et des réalisations ;
- Disponibilité, réactivité, et respect de la confidentialité ;

*_*_*_*_*_*_*_*_*_*

**ANNEXE N°C
A LA DECISION N°ANRT/DG/NS/138/2022
DU 28 NOVEMBRE 2022**

Poste 4 : Un agent de maitrise principale en informatique ou gestion des entreprises ou équivalent (gestion financière).

Diplôme :

Diplôme donnant accès à l'échelle 9 de la Fonction Publique : Technicien Spécialisé en gestion et/ou management des entreprises (ISTA, EST...), ou Technicien spécialisé en réseaux informatiques, ou diplôme reconnu équivalent ;

Missions :

- Suivi du paiement des marchés, des bons de commandes et contrats de droit commun ;
- Constitution, vérification et préparation des dossiers de paiement ;
- Traitement et vérification des dossiers de paiement ;
- Suivi des paiements ;
- Elaboration des rapprochements bancaires et les réconciliations de compte à compte
- Vérification des écritures diverses.
- Archivage des documents suivant la procédure établie, les répertorier suivant un inventaire permettant de gérer l'entrée et la sortie des documents, les protéger et mettre les dossiers archivés à la disposition des demandeurs.

Profil :

- Le candidat devra posséder de bonnes aptitudes en matière de communication, alliées à un esprit d'initiative et un bon sens relationnel et organisationnel ;
- Le candidat devra avoir une bonne maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel et Access) ;
- Expérience souhaitée.

Poste 5 : Un agent de maitrise principale en informatique ou équivalent (Helpdesk).

Diplôme :

Diplôme donnant accès à l'échelle 8 ou 9 de la Fonction Publique : Technicien ou Technicien Spécialisé (ITA, ISTA, BTS, EST, DUT...) en informatique, maintenance informatique, développement informatique ou en technique de vente et service client ou diplôme reconnu équivalent ;

Missions :

- Résoudre les problèmes informatiques sur le plan logiciel et matériel ;
- Répondre aux questions des utilisateurs concernant le fonctionnement des logiciels ;
- Apporter aide et assistance on line ou off line aux utilisateurs ;
- Programmer et faire les opérations de maintenance préventive et les mises à jour de routine ;
- Installer, configurer, entretenir et faire évoluer le matériel informatique (serveurs et périphériques) en fonction des besoins des utilisateurs ;
- Tenir à jour l'inventaire de ce matériel ;
- Mettre à jour les logiciels et applicatifs en fonction des évolutions du constructeur et éditeur et/ou des détections d'erreurs et bugs et/ou des améliorations internes ;
- Installer et configurer le matériel informatique et les logiciels de bureautique ;
- Planifier les actions de maintenance ;

- Coordonner le dépannage d'urgence, le suivi des sinistres ;
- Assurer le relais avec les prestataires externes.

Profil :

- Le candidat devra posséder de bonnes aptitudes en matière de communication, alliées à un esprit d'initiative et un bon sens relationnel et organisationnel ;
- Le candidat devra avoir une très bonne maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel et Access) ;
- Expérience souhaitée.

Poste 6 : Deux agents de maîtrise principale (gestion administrative) :

Diplôme :

Avoir un diplôme de technicien ou technicien spécialisé dans les domaines de la gestion, la comptabilité, lauréat de l'ISTA, l'ITA, BTS, DUT ou diplômes équivalents.

Missions :

Gestion administrative de la scolarité et des affaires estudiantines :

- Accueil, information et orientation des étudiants : conditions d'accès, campagnes des classes préparatoires, etc. ;
- Listing des élèves ingénieurs par niveau et par groupe et transmission aux enseignants ;
- Edition des attestions de scolarité ;
- Gestion des absences : registre d'appels ; tournées d'appels quotidiennes ; saisie hebdomadaire des absences ; traitement des justificatifs d'absences ; pointage des retards ; préparation des situations mensuelles ;
- Organisation des examens : planification ; surveillance ; centralisation des notes ;
- Préparation des états de délibération pour les jurys de semestres et jurys de fin d'année ;
- Préparation des procès-verbaux et des comptes rendus de réunion ;
- Gestion de retrait des documents scolaires.

Gestion du concours parallèle :

- Préparation des avis de concours ;
- Réception des dossiers de candidature ;
- Participation aux commissions de pré-sélection ;
- Préparation et envoi des convocations aux candidats sélectionnés ;
- Recueil des résultats auprès de la commission de correction ;
- Saisie des résultats ;
- Affichage et communication ;
- Inscription des élèves admis.

Gestion des bases de données :

- Saisie des informations personnelles des élèves à partir des dossiers d'inscription ;
- Elaborations des statistiques relatives aux données recueillies : répartition des élèves ingénieurs par genre, âge, nationalité et filière des classes préparatoires....

Gestion des stages :

- Suivi administratif des stages ouvriers, des stages techniques et projets de fin d'études.

Profil :

- Maîtrise des outils informatiques de la bureautique ;
- Connaissances de base souhaitées en bases de données et systèmes d'information ;
- Expérience souhaitée.

*_*_*_*_*_*_*_*_*_*