DECISION N°ANRT/DG/NS/289/2020
DU 17 NOVEMBRE 2020

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 :

Un concours de recrutement d'un cadre supérieur, d'un cadre et de trois agents de maîtrise principale sera organisé, **à partir du 19[1] décembre 2020**, par l'Institut National des Postes et Télécommunications (ci-après désignée par «INPT») relevant de l'Agence Nationale de Réglementation des Télécommunications (ANRT).

ARTICLE 2 :

Ce concours est ouvert aux candidats répondant, au minimum, aux conditions suivantes :
- Être de nationalité marocaine ;
- Titulaires du diplôme requis pour le poste ;
- Être âgés entre 18 ans au moins et 45[2] ans au plus, à la date du 31 décembre 2020 ;
- Remplir les conditions précisées en annexe 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 1ère étape seront invités pour passer les tests/épreuves.
- Les lieux, dates et horaires des épreuves écrites (le cas échéant) et/ou orales[3] seront précisés sur les sites web ci-après.
- Est considérée comme «convocation», la publication, par l'INPT, sur le portail (www.emploi-public.ma) ou sur le site Web de l'INPT (www.inpt.ac.ma) ou de l'ANRT (www.anrt.ma), des listes des candidats retenus pour participer aux concours.

---

[1] : Les dates exactes pour chaque poste seront notifiées à chaque candidat dont le dossier sera présélectionné. Au choix de l'INPT et en raison des circonstances sanitaires actuelles et de leur évolution, les épreuves peuvent avoir lieu, soit en présentiel (dans le respect des mesures sanitaires), soit en distanciel.

[2] : Cette limite n'est pas opposable aux candidats ayant déjà exercé dans une Administration, Etablissement ou Entreprise publics.

[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.

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, attestation 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, si lors du jour du concours, le candidat ne présente pas l'arrêté d'équivalence, sa candidature est rejetée.

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 annulée par l'Administration, 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 reconnait 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 réuniraient 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@inpt.ac.ma.

ARTICLE 5 :

Le dossier de candidature est déposé, **au plus tard le vendredi 04 décembre 2020 à 12H00 (heure de Rabat)**, soit :

- sur le portail électronique dédié à ce concours sur le site Web www.inpt.ac.ma ou www.anrt.ma **(recommandé)**.

- directement auprès du Service du Personnel de l'INPT, sis à Avenue Allal El Fassi, Madinat Al Irfane, Rabat Instituts.
  Le dépôt se fait dans une enveloppe fermée portant les mentions suivantes :

Nom et Prénoms du candidat
Concours de recrutement de personnel administratif et technique
Institut National des Postes et Télécommunications

ARTICLE 6 :

Est considérée comme convocation, la publication, sur le portail (www.emploi-public.ma) ou sur www.inpt.ac.ma ou 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 disponible à la date fixée par l'INPT.

En cas d'indisponibilité à ladite date, l'INPT 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'INPT (www.inpt.ac.ma) ou de l'ANRT (www.anrt.ma).

Le Directeur Général
de l'Agence Nationale de Réglementation
des Télécommunications

Az-El-Arabe HASSIBI

Agence Nationale de Réglementation des Télécommunications
ANRT
الوكالة الوطنية لتقنين المواصلات

Annexe à la
DECISION N°ANRT/DG/NS/289/2020
DU 17 NOVEMBRE 2020

L'Institut National des Postes et Télécommunications (INPT) recrute :

- un (01) cadre supérieur ;
- un (01) cadre ;
- un agent de Maîtrise Principale Technique ;
- deux (02) agents de Maîtrise Principale pour la gestion administrative.

1. Cadre supérieur technique :

1.1. 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.

1.2. Profil :

- Bac+5 ou équivalent en télécommunications ou en systèmes d'information donnant accès à l'échelle 11 de la Fonction Publique ;
- Maîtrise des technologies de développement ;
- Très bonnes compétences en communication en anglais, en français et en arabe ;

- Expérience souhaitable d'au moins une année dans une activité similaire.

2. Cadre technique :

2.1. Missions :

- administration de l'infrastructure des réseaux Informatiques du campus ;
- administration des serveurs dans différents systèmes (Linux, Windows) dans des environnements physiques ou virtuels ;
- administration du système de téléphonie IP ;
- gestion des accès des utilisateurs et la résolution des problèmes y afférents ;
- administration des services réseaux fournis sur le campus, messagerie, DNS, Web, e-learning, logiciels de simulations, etc. ;
- application des procédures de sécurité (droits d'accès, mots de passe, partage, gestion des sauvegardes, …) ;
- préparation des environnements de travail physique ou virtuel pour les utilisateurs sous Linux et Windows ;
- gestion et déploiement des logiciels et applications pour répondre aux besoins.

2.2. Profil :

- Diplôme : Licence professionnelle dans les domaines des télécommunications ou digitalisation, de l'informatique ou systèmes d'information (Bac+3) ou diplôme équivalent donnant accès à l'échelle 10 de la fonction publique ;
- Expérience souhaitable dans un poste similaire ;
- Maîtrise des concepts relatifs aux réseaux et systèmes d'information d'entreprise et de l'accès à Internet ;
- Administration système sous Linux et Windows et la virtualisation.

3. Un (01) agent de Maîtrise Principale Technique :

3.1. Missions :

- Participer à la gestion du réseau Informatique : Commutateurs LAN, Routeurs ;
- Installer, paramétrer et exploiter les réseaux informatiques pour le LAN ;
- Paramétrer les postes téléphoniques IP et assurer leur connexion au réseau ;
- Assurer l'accès des postes utilisateurs aux réseaux filaire et WiFi ;
- Appliquer les procédures de sécurité (droits d'accès, mots de passe, partage, gestion des sauvegardes, …) ;
- Installer les postes utilisateurs Linux et Windows dans un environnement physique et virtuel ;
- Assister les utilisateurs pour ce qui est du réseau informatique et l'accès aux services réseaux ;
- Gestion des outils softwares et hardwares par rapport aux besoins des utilisateurs.

3.2. Profil :

- Diplôme de technicien spécialisé de l'ISTA (bac+2) en techniques des réseaux informatiques, télécommunications ou digitalisation ou diplôme équivalent donnant accès à l'échelle 9 de la Fonction Publique ;
- Avoir au minimum une expérience de deux (2) ans dans un poste similaire ;
- Maîtrise des concepts relatifs aux réseaux informatiques LAN et de l'accès à Internet ;

- Connaissances de base souhaitées dans les domaines de la téléphonie sur IP et la virtualisation.

4. Deux (02) agents de Maîtrise Principale pour la gestion administrative :

4.1. Missions :

Gestion administrative de la scolarité et des affaires estudiantines :
- Accueil, information et orientation des étudiants : conditions d'accès, campagnes 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 ;
- Statistiques relatives aux données recueillies : répartition des élèves ingénieurs par genre, par âge, par nationalité, par filière des classes préparatoires…

Gestion des stages :
- Assurer le suivi administratif des stages ouvriers, des stages techniques et projets de fin d'études.

4.2. Profil :

- Diplôme de technicien spécialisé de l'ISTA (bac+2) en gestion des entreprises ou diplôme reconnu équivalent donnant accès à l'échelle 9 de la fonction publique ;
- Maîtrise des outils informatiques de la bureautique ;
- Connaissances de base souhaitées en bases de données et systèmes d'information ;
- Expérience dans un poste similaire souhaitable.

--*-*-*-*-*-*