Royaume du Maroc

Centre National de l'Energie,
des Sciences et des Techniques Nucléaires

National Centre for Nuclear Energy,
Science and Technology

المملكة المغربية

المركز الوطني للطاقة
والعلوم والتقنيات النووية

ⵓⵔⵕⴰⵙ ⵏⵏⵕⴱⵓ ⵏ ⵜⴰⵣⵕⴰⵜ
ⴰ ⵜⵕⴰⵙⵙⵏⵜⵏ ⴰ ⵜⵓⵏ ⵉⵣⵣⵜⵏⵜⵏ ⵜⵉⵕⵔⴰⵏⵉⵜ

CNESTEN

SG/DRH/SGCF/200-26

CENM, Le 30 SEP. 2026

DECISION RELATIVE A L'ORGANISATION DU CONCOURS DE RECRUTEMENT D'UN(E) SECRETAIRE DE DIRECTION AU SEIN DU CNESTEN

Le **D**irecteur **G**énéral,

- Vu le Dahir N°1-03-195 du 16 Ramadan 1424 (11 Novembre 2003), portant promulgation de la loi n° 69-00 relative au contrôle financier de l'Etat sur les entreprises publiques et autres organismes ;
- Vu le Dahir portant loi n° 1-85-98 du 11 Rabia I 1407 (14 Nov. 1986) relatif à la création du Centre National de l'Energie des Sciences et des Techniques Nucléaires CNESTEN ;
- Vu la loi n° 12-97 complétant la loi n° 17-83 portant création du CNESTEN ;
- Vu le statut régissant le personnel du CNESTEN tel qu'il a été complété, modifié et amendé ;
- Vu la circulaire n° 24/2012 du 22 Octobre 2012 du Chef du Gouvernement relative aux procédures de recrutement dans les établissements et entreprises publics ;
- Vu le décret N° 2.22.952, du 22 Rabia II 1444 (17 Novembre 2022) portant nomination de M. HAMID MARAH, Directeur Général du CNESTEN ;
- Vu la procédure de recrutement interne et externe du CNESTEN Réf : PGR/DS/DRH/002.

Décide

Article 1:

Dans le cadre du renforcement de son capital humain et compte tenu des besoins de ses services, le CNESTEN recrute par voie de concours, **un(e) secrétaire de Direction** disposant des qualifications suivantes :

Référence	SG/DRH/16-2026
Poste	Secrétaire de Direction
Nombre	01
Profil	**Diplôme :** Licence fondamentale, licence professionnelle ou équivalent.
	Niveau d'études : Bac+ 3
	Spécialité : Secrétariat, Assistanat, Gestion ou similaire.
Expérience	Souhaitable.
Domaine de Compétence	- Maitrise des techniques rédactionnelles et orales (Arabe, Français et Anglais) ; - Maîtrise des outils bureautiques et informatiques ; - Gestion du temps et des priorités ; - Maîtrise des techniques de classement et d'archivage.
Missions	- Assurer la gestion, le traitement et le suivi du courrier entrant & sortant ainsi que son classement, sa diffusion et son archivage ; - Assister Le Directeur Général dans l'organisation quotidienne de son travail, y compris la tenue de l'agenda, la logistique des évènements et des réunions et la gestion des prises des rendez-vous.

Les candidats doivent remplir les conditions suivantes :

- Etre de nationalité marocaine ;
- Etre âgé de 18 ans au moins et de 45 ans au plus à la date limite du dépôt du dossier de candidature ;
- Etre titulaire d'un diplôme dans les spécialités sus-indiquées ;
- Avoir le profil demandé.

Article 2:

Les candidatures doivent **obligatoirement** être transmises par voie électronique sur le portail « emploi-public », à travers le lien « **https://depot.emploi-public.ma/** », au plus tard le 14 OCT. 2026 **à 16h00.**

Toute candidature incomplète ou envoyée via un autre canal que le portail précité, sera systématiquement écartée.

Article 3 :

Au dépôt des dossiers de candidatures électroniques, il faut impérativement joindre les documents suivants :

1. Demande de participation au concours adressée au Directeur Général du CNESTEN ;
2. Curriculum vitae (CV) actualisé ;
3. Copie scannée de l'original de la Carte Nationale d'Identité Electronique CNIE (Recto-Verso) ;
4. Copie scannée du diplôme reconnu par l'Etat, accompagnée, le cas échéant, d'une copie scannée de l'arrêté d'équivalence pour les diplômes délivrés par les universités et établissements privés ou étrangers.

Article 4 :

Le processus de concours comprend une présélection sur dossier, un concours écrit suivi d'un entretien oral et en cas de besoin une mise en situation au sein du CNESTEN.

Article 5 :

La liste des candidats présélectionnés pour passer les épreuves écrites et orales sera affichée sur le site **www.emploi-public.ma** et sera considérée comme convocation au concours écrit et oral relatifs à cet appel à la candidature.

Article 6 :

La date, le lieu et les modalités de déroulement du concours écrit et oral seront communiqués ultérieurement. Les résultats de toutes les étapes de sélection seront affichés sur le site **www.emploi-public.ma.**

Article 7 :

A l'issue des épreuves écrites et orales du concours, la liste des candidats admis ainsi que ceux figurant dans la liste d'attente, classés par ordre de mérite, sera publiée sur le portail (**www.emploi-public.ma**) et le site web du CNESTEN (**www.cnesten.org.ma**).

Article 8:

Le recrutement des candidats admis n'est jugé définitif, que sous réserve d'approbation de leurs dossiers administratifs par les services compétents et confirmation de leur aptitude physique par le médecin de travail du Centre.

Tout candidat ne vérifiant pas les conditions susmentionnées, sera systématiquement remplacé (selon l'ordre de mérite) par un autre candidat inscrit sur la liste d'attente remplissant les mêmes conditions.

Pour le Directeur Général du CNESTEN
et par délégation
M. Ali Jibre
Secrétaire Général
CNESTEN