DÉCISION DE RECRUTEMENT

LE DIRECTEUR GÉNÉRAL

RÉF : 01/SOR/2026

- Tenant compte des dispositions de la circulaire du Chef du Gouvernement n° 24/2012 du 22 octobre 2012 relative aux procédures de recrutement dans les Établissements et Entreprises Publics ;
- Tenant compte de la procédure de recrutement en CDI en date du 27/03/2017 ;
- Tenant compte des pouvoirs conférés au Directeur Général en vertu de la décision du Conseil d'Administration en date du 24 juin 2008 ;
- Tenant compte du Marché n° DRH/MA/12/2023 ayant pour objet la prestation d'un cabinet de recrutement pour SOREAD-2M, exécuté par la société DAMA RH ;

DÉCIDE :

Article 1 – Objet

L'opération n° 01/2026/SOR est lancée pour le recrutement, en contrat à durée indéterminée, de cinquante-cinq (55) collaborateurs, répartis comme suit :

Entité	Poste	Nombre
Direction de l'Information		**14**
	Journaliste	12
	Chef(fe) d'édition	02
Direction des Magazines de l'Information		**03**
	Journaliste	02
	Coordinateur(trice) des Magazines d'information	01
Direction de la Production		**14**
	Réalisateur(trice)	02
	Chargé(e) de production	01
	Cameraman polyvalent	02
	Ingénieur(e) son	02
	Chef(fe) opérateur(trice)	02
	Graphiste	01
	Monteur(se)	02
	Agent Technique Décor	01
	Régisseur Plateau	01
Pôle Technique & Réseau et Transmission		**08**
	Technicien(ne) supérieur(e) spécialisé(e)	04
	Responsable Électricité & Énergie	01
	Cameraman polyvalent	01

	Responsable Transmission	02
Direction de l'Antenne		**05**
	Chargé(e) d'antenne	04
	Documentaliste	01
Direction des Programmes		**01**
	Conseiller(ère) de programmes	01
Radio 2M		**02**
	Réalisateur radio	01
	Journaliste	01
2M Interactive		**02**
	Journaliste online	02
Pôle Support		**06**
	Documentaliste archiviste	01
	Chargé(e) RH	01
	Comptable	01
	Infirmier(ère)	01
	Technicien(ne) informatique	01
	Acheteur(se)	01
TOTAL		**55**

Les intitulés de postes s'entendent indifféremment au féminin et au masculin.

Article 2 – Principales missions et compétences requises

Les fiches de poste correspondant aux postes à pourvoir sont jointes à la présente décision (Annexe 1). Elles précisent, pour chaque poste, les missions, le diplôme et l'expérience minimum requis ainsi que les compétences attendues.Les critères éliminatoires propres à chaque poste (diplôme minimum et expérience minimum) sont ceux fixés par les fiches de poste. Ils figurent, avec les barèmes de notation, dans les grilles de présélection validées par SOREAD-2M (Annexe 2) et sont repris dans les avis de recrutement publiés.

Article 3 – Procédure et étapes de recrutement

1ère étape – Présélection sur dossier

La présélection a pour objet un premier tri des candidatures reçues dans les délais. Elle est réalisée par DAMA RH sur la base d'une grille d'évaluation établie pour chaque poste et validée par SOREAD-2M (Annexe 2) :

- application des critères éliminatoires propres au poste (diplôme minimum, domaine de formation, expérience minimum dans le domaine du poste) ; tout dossier incomplet ou ne satisfaisant pas à l'un de ces critères est écarté ;
- notation des dossiers recevables sur 10 points : diplôme (4 points) et expérience professionnelle dans le domaine du poste (6 points), selon les barèmes de la grille ;
- classement des candidats par ordre de mérite pour chaque poste.

Sont convoqués aux épreuves tous les candidats ayant obtenu une note de présélection au moins égale à 04/10, sans limitation du nombre de candidats par poste. La liste des candidats présélectionnés est établie par DAMA RH et validée par la Commission de sélection prévue à l'article 4.

La note de présélection sert uniquement à l'admission aux épreuves. Elle n'entre pas dans le calcul de la note finale et n'est pas utilisée comme critère de départage.

2ème étape – Épreuves

Les épreuves sont établies et préparées par DAMA RH pour chaque poste. DAMA RH assure l'organisation des épreuves et la convocation des candidats. Les épreuves se déroulent dans les locaux de SOREAD-2M. Chaque candidat convoqué passe trois épreuves :

- **Examen écrit :** épreuve portant sur les connaissances liées au poste et la culture générale ;
- **Épreuve métier :** tests techniques pour les postes techniques et métiers, en présence des responsables de l'entité concernée ; épreuve orale portant sur le métier pour les postes support, devant un jury de SOREAD-2M ;
- **Évaluation des compétences comportementales :** conduite par DAMA RH en présence d'un membre de la Commission de sélection, sur la base d'une grille d'évaluation commune à tous les candidats, validée par SOREAD-2M (communication, travail en équipe, gestion du stress, posture professionnelle, motivation).

Tout candidat absent à l'une des épreuves est éliminé.

3ème étape – Évaluation et classement

DAMA RH collecte les résultats des différentes épreuves, procède à l'évaluation de chaque candidat et l'intègre à son dossier. Elle remet à SOREAD-2M un rapport de recrutement comprenant, pour chaque poste, le classement des candidats par ordre de mérite.

Notation :

Épreuve	Évaluateur	Note	Pondération
Examen écrit	DAMA RH	sur 20	30 %
Épreuve métier : tests techniques (postes techniques et métiers) ou épreuve orale métier (postes support)	Jury SOREAD-2M	sur 20	50 %
Évaluation des compétences comportementales	DAMA RH, en présence d'un membre de la Commission	sur 20	20 %

Note finale (sur 20) = (écrit × 0,3) + (épreuve métier × 0,5) + (compétences comportementales × 0,2)

Exemple : écrit 12/20, épreuve métier 15/20, compétences comportementales 14/20 → (12 × 0,3) + (15 × 0,5) + (14 × 0,2) = 3,6 + 7,5 + 2,8 = 13,9/20.

- Toute note inférieure à 5/20 à l'une des épreuves est éliminatoire.
- Seuls les candidats ayant obtenu une note finale au moins égale à 10/20 peuvent être déclarés admis.

- En cas d'égalité de note finale, les candidats sont départagés par la note de l'épreuve métier, puis par la note de l'examen écrit.
- Pour chaque poste, il est établi une liste principale, dans la limite du nombre de postes à pourvoir, et une liste d'attente, par ordre de mérite.

Article 4 – Commission de sélection

Pour chaque direction concernée, une Commission de sélection est constituée. Elle comprend au minimum :

- Le représentant de la Direction des Ressources Humaines ;
- 03 représentants de l'entité concernée ;
- un représentant de DAMA RH.

La composition de la Commission est arrêtée par le Directeur Général et consignée dans le procès-verbal des résultats. La Commission valide la liste des candidats présélectionnés, assiste aux épreuves et arrête les résultats définitifs (liste principale et liste d'attente) sur la base du rapport établi par DAMA RH.

Tout membre de la Commission ayant un lien de parenté ou un lien d'intérêt avec un candidat se retire de l'évaluation de ce candidat. Les membres sont tenus à la confidentialité des délibérations et des informations relatives aux candidats. Le procès-verbal des résultats, signé par les membres de la Commission, comporte leur déclaration d'absence de lien de parenté ou d'intérêt avec les candidats évalués.

Article 5 – Conditions et dépôt des candidatures

Les dossiers de candidature doivent être déposés exclusivement en ligne, sur la plateforme de recrutement de la société DAMA RH accessible à l'adresse : **https://dama.nos-recrutements.fr/jobs?page=1**. Les avis de recrutement sont également relayés sur le portail www.emploi-public.ma et sur le site de SOREAD-2M. Aucun dossier transmis par un autre canal ne sera pris en compte.

Le dossier de candidature comprend :

- une copie de la CIN ;
- une copie des diplômes ;
- une copie des attestations ou certificats de travail justifiant l'expérience professionnelle acquise pour la qualification considérée ;
- un CV détaillé.

Toute fausse déclaration peut entraîner le renvoi immédiat, sans indemnité ni préavis et sans préjudice de l'action pénale prévue en la matière. **La date limite de dépôt des candidatures est fixée au 15 décembre 2026** (délai d'au moins quinze (15) jours à compter de la date de publication de l'avis).

Article 6 – Publication

Les avis de recrutement, la procédure et les conditions d'organisation, la liste des candidats convoqués aux épreuves (avec date et lieu) ainsi que les résultats définitifs (liste principale et liste d'attente) sont publiés sur les portails www.emploi-public.ma et www.service-public.ma, sur le site de SOREAD-2M et sur la plateforme de recrutement de DAMA RH. DAMA RH est autorisée à procéder à ces publications au nom et pour le compte de SOREAD-2M, conformément à l'attestation de mandat jointe (Annexe 3).

Article 7 – Protection des données personnelles

Les données personnelles des candidats sont collectées et traitées par DAMA RH pour le compte de SOREAD-2M, exclusivement aux fins de la présente opération de recrutement, conformément à la loi n° 09-08 relative à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel. Les candidats disposent d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition qu'ils peuvent exercer auprès de DAMA RH.

Article 8 – Période d'essai

Le recrutement n'est confirmé et ne devient définitif qu'à l'issue d'une période d'essai fixée comme suit :

- catégorie des employés : un mois et demi, renouvelable une seule fois ;
- catégorie des maîtrises : trois mois, renouvelable une seule fois ;
- catégorie des cadres : trois mois, renouvelable une seule fois.

Au cours de la période d'essai, chacune des parties peut rompre le contrat de travail sans préavis ni indemnité, si la période travaillée ne dépasse pas une semaine. Au-delà d'une semaine, la rupture est subordonnée au respect d'un préavis de huit (8) jours.

À l'issue de la période d'essai, la confirmation du salarié dans son emploi intervient sur la base d'une proposition dûment motivée et justifiée par la hiérarchie. Elle fait l'objet d'une lettre de modification de situation signée par le Directeur Général et approuvée par le salarié.

En cas de non-confirmation, une note mettant fin à la période d'essai, signée par l'employeur, est adressée et notifiée au salarié.

Article 9 – Type de contrat

Les recrutements se font en contrat à durée indéterminée (CDI).

Article 10 – Exécution

La Direction des Ressources Humaines est chargée de l'exécution de la présente décision.

Fait à Casablanca, le 09 Novembre 2026

Le Directeur Général

Annexes :

- Annexe 1 : Fiches de poste ;
- Annexe 2 : Grilles de présélection par poste (critères éliminatoires et barèmes) ;
- Annexe 3 : Attestation de mandat SOREAD-2M / DAMA RH.