Postulez en flashant le QR code

AVIS DE RECRUTEMENT

(01) CONTENT MANAGER : CONTENUS ÉDITORIAUX ET DIGITAUX (H/F)
-HOLDING AL OMRANE RABAT-

Entreprise publique stratégique, le Groupe AL OMRANE (GAO) est l'instrument de l'État en matière de mise en œuvre de la politique gouvernementale dans le domaine de l'habitat et du développement territorial. Il conduit à ce titre des programmes publics relatifs à la production de l'offre sociale et à la résorption de l'habitat insalubre et non réglementaire.
Constitué d'une Holding au niveau central et de Représentations régionales et locales à travers le Royaume, le Groupe place ses ressources humaines (Femmes et Hommes) au cœur de sa stratégie de développement et principal levier de sa performance opérationnelle.
La politique de Management des Ressources Humaines du Groupe Al Omrane repose sur les principes d'Egalité des chances et d'équité, la promotion de la compétence et du sens de la responsabilité, l'intrapreneuriat et l'esprit d'initiative.

Forts de nos valeurs partagées :
Engagement Citoyen – Éthique – Solidarité

Nous vous invitons à rejoindre nos talents et à contribuer à l'essor **d'un Groupe locomotive dans le secteur de l'habitat et du développement territorial.**

Missions :

- Concevoir et alimenter le calendrier éditorial annuel, produire et coordonner les contenus sur l'ensemble des supports du Groupe, et veiller à l'unité de ton et d'image entre la Holding et les Sociétés Filiales ;
- Être le garant de la qualité et de la régularité de ce que le Groupe publie.

Principales attributions :

- Construire et tenir le calendrier annuel : temps institutionnels, échéances nationales, actualité des filiales, saisonnalité des programmes ;
- Rédiger et mettre en forme articles, portraits, reportages, publications pour les réseaux sociaux, newsletters internes et externes, en français et en arabe ;
- Piloter la production des vidéos, podcasts et reportages photographiques, de l'écriture au suivi des prestataires, et en garantir la conformité à la charte ;
- Participer à la refonte du site, puis en assurer l'animation éditoriale et l'actualisation régulière ;
- Constituer et administrer la photothèque et la bibliothèque de documents de référence, et en organiser l'accès aux filiales ;
- Accompagner les correspondants des filiales dans la remontée et la mise en forme de leurs contenus, et maintenir l'homogénéité du langage de marque ;
- Suivre l'audience et l'engagement, produire le tableau de bord mensuel et ajuster la ligne éditoriale au vu des résultats observés.

Cette description prend en compte les principales responsabilités, elle n'est pas limitative.

Conditions d'accès au Poste :

- **Formation requise** : Bac +4/5 en Commerce et/ou Marketing ou Communication ou Journalisme ou équivalent.
- **Expérience** : Une première expérience dans les domaines de la création de contenu, du marketing et/ou de la communication et/ou des médias est souhaitée.
- **Mobilité géographique.**

(*) Seules les expériences professionnelles en lien direct avec les missions et attributions du poste à pourvoir seront prises en compte lors du processus de présélection. À ce titre, les candidat(e)s intéressé(e)s sont Invité(e)s à détailler leurs expériences professionnelles dans leur CV, en précisant les dates exactes de début et de fin de chaque expérience, selon le format suivant : jj/mm/aaaa.

Compétences requises :

Techniques :

- Excellence rédactionnelle et capacité à adapter le ton selon le support et le public ;
- Capacité rédactionnelle confirmée, à l'écrit comme dans la conception de contenus visuels ;
- Sens de la créativité et du détail appliqué au contenu visuel : séances photographiques, vidéos institutionnelles et toute réalisation engageant l'image de marque de la Holding ;
- Pratique des outils de création et de montage, et conduite de prestataires audiovisuels ;
- Français et arabe : rédaction professionnelle dans les deux langues est exigée. Anglais apprécié.

Comportementales et managériales :

- Créativité disciplinée par le cadre institutionnel ;
- Sens du détail, précision et rigueur ;
- Autonomie ;
- Goût du travail en réseau avec des interlocuteurs dispersés sur le territoire ;
- Excellentes aptitudes relationnelles et de communication ;
- Capacité à travailler dans l'urgence.

Dossier de candidature :

- **Le CV actualisé ;**
- **Copie du diplôme.**

Tout dossier de candidature reçu hors délai et/ou ne remplissant pas les conditions requises pour le poste et/ou parvenu par un autre canal de candidature que le portail web ci-dessous référencé et/ou comportant de fausse déclaration, sera automatiquement rejeté.

Date et lieu de la sélection

Les candidats, dont les dossiers seront retenus lors de la phase de présélection, seront informés des modalités de la suite du processus de sélection, de la date et du lieu de l'examen et/ou entretien par mail.
Toute déclaration inexacte, incomplète ou comportant des informations erronées entraînera l'annulation de la candidature.

Modalités de dépôt du dossier de candidature

Si vous disposez des qualifications requises pour le poste et que vous partagez nos valeurs, nous vous invitons à postuler en ligne à travers le portail web du Groupe Al Omrane **https://alomrane.gov.ma/Le-groupe/Offre-d-emplois** en choisissant la présente offre d'emploi.

Délais : Le dernier délai de réception des candidatures est fixé au 12/12/2026

En cas de difficultés lors de la soumission de votre candidature via le site web mentionné, veuillez nous contacter par téléphone au numéro suivant : (0) 5 37 56 91 91.

(*) :

- En envoyant votre candidature, vous déclarez sur l'honneur, l'exactitude des informations communiquées.
- Le poste est ouvert aux candidats de nationalité marocaine, sans distinction de genre ni de situation de handicap.

Holding Al Omrane
Jaouad MESROUR
Directeur du Pôle Ressources Humaines et Support