



L'Office de la Formation Professionnelle et de la Promotion du Travail
lance un Appel à Candidatures pour le poste de :

**Formateur en Accueil et Secrétariat Médical
(Nombre de postes : 03)**

Descriptif de poste :

Le formateur en accueil et secrétariat médical, assure le développement des compétences des stagiaires pour satisfaire les besoins du marché du travail et faciliter leur insertion professionnelle. Pour cela, il est chargé de planifier, préparer, dispenser, suivre et évaluer les activités de la formation permettant aux stagiaires de progresser vers l'atteinte des compétences ciblées selon les exigences du programme. Le titulaire du poste est particulièrement chargé de :

- Préparer et organiser les activités de la formation en favorisant l'acquisition des compétences professionnelles des stagiaires dans une progression pédagogique et au moyen de techniques pédagogiques appropriées en prévoyant les besoins en ressources pédagogiques, matériels didactiques, équipements et consommables ;
- Dispenser les activités de la formation en respectant les principes de la pédagogie selon l'APC ;
- Assurer le suivi de la progression des acquis de la formation et le soutien individuel des stagiaires, prévoir des activités de remédiation pour corriger les difficultés d'apprentissage ;
- Encadrer la mise en œuvre des périodes de stages professionnels, et veiller à l'acquisition des compétences professionnelles ;
- Préparer et organiser les évaluations de la progression des stagiaires et de fin de formation ;
- Participer à l'élaboration et la mise en œuvre du projet pédagogique et des plans d'action de l'établissement;
- Assurer des responsabilités dans le cadre de la gestion de l'établissement : pilotage de filières de formation, ingénierie de la formation, participation à la campagne d'information et de sélection des stagiaires.

Profil requis :

- Être titulaire du diplôme de la licence, ou équivalent (**Diplôme donnant accès à l'échelle 10 de la fonction publique**) dans le domaine de la gestion, la comptabilité, les NTIC ou la communication, après obtention d'un diplôme de secrétariat médical de préférence ;
- Justifier d'une expérience professionnelle cumulée de 3 années au moins en qualité de secrétaire médical(e) ;
- Avoir exercé en qualité de formateur dans la filière concernée est un atout ;
- Être âgé de moins de 45 ans à la date de la prise de service ;
- Être de nationalité Marocaine.

Dossier de candidature :

- Formulaire de candidature (**F1**) à renseigner (**Format PDF**), téléchargeable depuis le site : www.ofppt.ma ;
- CV actualisé et explicitant de manière détaillée les expériences professionnelles en rapport avec le poste (**Format PDF**) ;
- Copie du diplôme requis (**les diplômes délivrés par les établissements étrangers doivent être accompagnés par des copies des attestations d'équivalence**) (**Format PDF**) ;
- Copie de la CNI (**Recto-verso**) en Format PDF (**Une seule page**).

Modalités de dépôt de dossier de candidature :

S'inscrire et Postuler en envoyant le dossier de candidature sous **format PDF** à l'offre sur le site : <http://recrutement.ofppt.ma> ;

Date limite de réception des candidatures est le 05 Juin 2024 à minuit.

N.B : Tout dossier transmis via un canal autre que celui précité ne sera pas pris en considération ;
Toute information erronée entraînera l'annulation du dossier de candidature.

Date et lieu du concours :

Les candidats présélectionnés sur dossier seront convoqués à des tests d'évaluation, dont les dates et les lieux de déroulement seront indiqués ultérieurement.

Affectation : Rabat – Casablanca.