



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

**Directeur Central de la Communication**  
**(Nombre de postes : 01)**

**Descriptif du poste :**

La Direction de la Communication est chargée de valoriser l'image et les performances de l'Office et de fédérer les collaborateurs autour d'objectifs clairs et mobilisateurs. Elle assure les principales missions suivantes :

- ✓ L'élaboration et la mise en œuvre d'une politique de communication interne ;
- ✓ L'élaboration et la mise en œuvre d'une politique de communication externe ;
- ✓ La gestion des relations institutionnelles ;
- ✓ La préparation des outils de communication nécessaires à l'organisation des différentes réunions de gestion de l'OFPPT : Comité de Direction, comités de gestion, contrats programmes des régions, ....
- ✓ Le pilotage de l'ensemble des projets de communication de l'Office.

A ce titre la Direction de la Communication gère les volets suivants :

**Le volet Communication interne :**

- ✓ L'élaboration et la mise en œuvre d'une politique de communication interne ;
- ✓ Le pilotage de l'ensemble des projets de communication interne de l'office ;
- ✓ La promotion du système de communication interne sur les activités et les prestations de l'Office ;
- ✓ La publication des revues et des supports d'informations sur les prestations de l'Office ;
- ✓ La gestion de la charte graphique (conception, mis à jour, sensibilisation des utilisateurs...) ;
- ✓ La préparation des différents documents nécessaires aux réunions de gestion de l'Office : Comité de Direction, comités de gestion, contrats programmes des régions ...
- ✓ La gestion et la mise à jour du contenu du site web de l'Office se rapportant à la communication interne.

**Le volet Communication externe :**

- ✓ L'élaboration et la mise en œuvre d'une politique de communication externe ;
- ✓ Le pilotage de l'ensemble des projets de communication externe de l'Office ;
- ✓ La promotion du système de communication externe sur les activités et les prestations de l'Office ;
- ✓ L'élaboration et la mise en œuvre de la stratégie de la communication institutionnelle ;
- ✓ La coordination de la participation de l'Office aux manifestations sur la formation professionnelle ;
- ✓ La préparation du dossier (conférence de presse et commissions parlementaires) sur la formation professionnelle ;
- ✓ La gestion et la mise à jour du contenu du site web de l'office se rapportant à la communication externe.

**Profil requis :**

**Candidats externes :**

- Être titulaire de diplôme du Master ou équivalent, en communication, journalisme, relations publiques, marketing, sciences de l'information, management ou un domaine similaire (**Diplôme donnant accès à l'échelle 11 de la Fonction Publique**) ;
- Justifier d'une expérience professionnelle globale d'au moins 10 années, dont au moins 5 années dans des fonctions de responsabilité managériale dans le domaine de la communication ;
- Expérience confirmée dans la définition et la mise en œuvre de stratégies de communication institutionnelle ;
- Expérience avérée dans la gestion des relations avec les médias, la préparation des prises de parole institutionnelles et l'organisation de conférences et événements ;
- Expérience dans le pilotage de la communication digitale et des réseaux sociaux, ainsi que dans la production et la diffusion de contenus institutionnels ;
- Expérience dans la gestion de l'image et de la réputation d'une institution, notamment en situation sensible ou de crise ;
- Expérience dans la coordination de campagnes de communication et la gestion de prestataires/agences de communication ;
- Une expérience dans un organisme public, grande institution ou établissement à dimension nationale serait fortement souhaitable ;
- Être âgé de moins de 45 ans à la date de prise de service ;
- Être de nationalité marocaine.

**Agents OFPPT :**

- Être classé à l'échelle 22 au minimum ou à l'échelle 19 avec au moins 5 années d'expérience effective dans la catégorie B ou plus ;
- Avoir exercé en qualité de manager.

**Dossier de candidature :**

- Formulaire de candidature (**F1**) (**ou F2 pour les agents OFPPT**) 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) ;
- Proposition d'un plan d'action de gestion et de développement de l'entité concernée.

**Modalités de dépôt de dossier de candidature :**

S'inscrire et postuler à l'offre en envoyant les documents constituant le dossier de candidature en format PDF sur le site : **http://recrutement.ofppt.ma** ;

Date limite de réception des candidatures est le **06 Octobre 2026** à minuit.

**N.B** : Tout dossier incomplet ou transmis via un canal autre que celui précité ne sera pas pris en considération.

**Toute information erronée entrainera 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 :**

Casablanca (siège de l'OFPPT).