



DECISION

Le Directeur Général de l'Agence Nationale de la Conservation Foncière, du Cadastre et de la Cartographie

Vu le Dahir n°1.02.125 du 13 juin 2002 (1 Rabii II 1423) portant promulgation de la loi 58.00, portant création de l'Agence Nationale de la Conservation Foncière, du Cadastre et de la Cartographie ;

Vu le Décret n°2-00-913 du 27 août 2002 (18 Joumada II 1423) pris pour l'application de la loi 58.00, relative à la création de l'Agence Nationale de la Conservation, du Cadastre et de la Cartographie ;

Vu le Dahir n°1-16-17 du 17 février 2016 (08 Joumada I 1437) portant nomination de Monsieur Karim TAJMOUATI, Directeur Général de l'Agence Nationale de la Conservation Foncière, du Cadastre et de la Cartographie ;

Vu la Circulaire du Chef du Gouvernement n°07/2013 du 18 Joumada II 1434 (29/04/2013), relative à la nomination aux postes de responsabilité dans les Etablissements Publics ;

Vu le Statut du personnel de l'Agence Nationale de la Conservation Foncière, du Cadastre et de la Cartographie, tel qu'il a été modifié et complété ;

Vu la Décision n°1 du 26 Mars 2004 portant organisation de l'Agence Nationale de la Conservation Foncière, du Cadastre et de la Cartographie, telle qu'elle a été modifiée et complétée ;

Vu la Décision du 04/08/2014 fixant la procédure de nomination aux postes de responsabilité ;

DECIDE

Article Premier : l'Agence Nationale de la Conservation Foncière, du Cadastre et de la Cartographie (ANCFCC) lance un appel à candidature pour occuper le poste du **Chef de Service Reprographie et Impression**.

Article 2 : Profil requis

L'entretien de sélection est ouvert aux cadres de l'ANCFCC remplissant l'une des conditions suivantes :

- être titulaire d'un diplôme donnant accès au moins à l'échelle 20, avec 2 années d'ancienneté;
- être titulaire d'un diplôme donnant accès à l'échelle 17, avec 6 années d'ancienneté.

Les intéressés ne doivent pas avoir encouru une sanction disciplinaire en relation avec l'exercice de leurs activités.

Article 3 : Descriptif du poste

Les missions du poste ainsi que les compétences requises sont fixées dans la fiche de poste jointe à la présente décision.

Article 4 : Dossier de candidature

Le dossier de candidature est constitué des pièces suivantes :

- une demande de candidature comportant l'appréciation du supérieur hiérarchique des compétences du candidat et sa capacité à occuper le poste à pourvoir ;
- un Curriculum Vitae indiquant les compétences du candidat, son parcours académique et professionnel ainsi que les postes et fonctions occupés ;
- un rapport (en 6 exemplaires) exposant le plan d'action et la méthodologie proposés par le candidat pour le développement et l'amélioration de la performance du poste du **Chef de Service Reprographie et Impression**.


Les dossiers de candidature doivent parvenir à la Direction du Capital Humain avant le **22 JUIN 2026 (inclus)**.

Article 5 : Déroulement de la sélection

Une commission désignée par le Directeur Général de l'ANCFCC se chargera d'examiner la validité des dossiers de candidature et de mener les entretiens d'évaluation des candidats.

Article 6 : Publication

La présente décision et les résultats de l'entretien de sélection seront affichés dans les locaux de l'ANCFCC et publiés sur :

- l'Intranet
- le site de l'Agence : www.ancfcc.gov.ma
- le site des emplois publics : www.emploi-public.ma 


Le Directeur Général de l'Agence Nationale
de la Conservation Foncière, du Cadastre
et de la Cartographie
Karim TAJMOUATI

Fiche de poste

Poste	Chef du Service Reprographie et Impression
Rattachement	Département Logistique et Moyens Généraux
Missions	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gérer les projets d'impression des documents de l'Agence ; ▪ Organiser le travail et assurer la qualité des travaux de manière à optimiser la production en terme de coût, délai et performance.
Principales activités	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assurer la gestion et le suivi de la production par la tenue d'un tableau de bord journalier ; ▪ Planifier les besoins en produits d'impression et en fournitures de papier et de reliure, ainsi que les besoins en matériel ; ▪ Mettre au point des solutions techniques en fonction des contraintes ; ▪ Préparer les commandes (déstockage, emballage) suivant les demandes ; ▪ Assurer l'archivage et le classement des microfiches en veillant sur leur préservation et leur confidentialité.
Compétences requises	<ul style="list-style-type: none"> - Avoir connaissance : <ul style="list-style-type: none"> • Des logiciels de PAO et des principes d'insolation et de flashage ; • De la réglementation des marchés publics ; • Des techniques d'impression et de diagnostic. - Maîtriser : <ul style="list-style-type: none"> • L'organisation du travail en fonction des objectifs de production (quantité, qualité, coûts, délais) ; • La répartition des activités et les tâches en fonction des contraintes de production ; • Les méthodes d'évaluation de la qualité au regard des objectifs ; - Avoir une capacité d'analyse de synthèse et de conceptualisation; - Avoir une qualité d'animation de groupe, de communication et d'organisation.