



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

**Chef du Service « Gestion Administrative du Personnel »
(Nombre de Poste : 01)**

Descriptif du poste :

En tant que Chef de Service « Gestion Administrative du Personnel », vous serez intégré à la Division administrative au sein de la Direction des Ressources Humaines. Votre rôle sera crucial dans la mise en œuvre efficace des politiques de gestion du personnel de l'OFPPT. Voici un aperçu détaillé de vos responsabilités :

- **Organisation de la gestion administrative du personnel** : Vous serez chargé de superviser toutes les activités liées à la gestion administrative du personnel, garantissant ainsi la conformité avec les normes et réglementations en vigueur.
- **Suivi et évaluation de l'assiduité du personnel** : Vous mettrez en place des mécanismes pour surveiller l'assiduité du personnel, évaluer les absences et assurer une présence optimale sur le lieu de travail.
- **Planification de la promotion du personnel** : Vous serez responsable de l'élaboration de plans de promotion du personnel en fonction de critères objectifs et de mérites professionnels.
- **Organisation et suivi des concours de promotion interne** : Vous coordonnerez le déroulement des concours de promotion interne, veillant à leur transparence et à l'équité des procédures.
- **Gestion des affaires administratives du personnel** : Vous traiterez diverses affaires administratives relatives aux employés, garantissant leur bonne gestion et résolution efficace.
- **Respect des procédures internes et réglementation** : Vous veillerez au strict respect des procédures internes de l'OFPPT et des réglementations nationales en matière de gestion du personnel.
- **Mise en place et analyse des tableaux de bord** : Vous développerez des tableaux de bord pour suivre les performances du service et analyserez les données pour identifier les tendances et les domaines d'amélioration.
- **Management des ressources humaines** : Vous dirigerez et encadrerez une équipe de professionnels dédiés à la gestion administrative du personnel, assurant leur développement professionnel et leur bien-être au travail.

Profil requis :

Candidats externes :

- Être titulaire d'un diplôme minimum de Master en Droit Administratif ou similaire (**Diplôme donnant accès à l'échelle 11 de la Fonction Publique**) ;
- Justifier d'une expérience professionnelle cumulée d'au moins 4 années dans un poste similaire, avec des responsabilités de management ;
- Être âgé de 45 ans au maximum à la date de prise de service ;
- Être de nationalité marocaine.

Agents OFPPT :

- Être agent titulaire et classé à l'échelle **19** ou plus ou par dérogation à l'échelle **16** minimum avec au moins 4 années de service effectif dans la catégorie C ;
- Justifier d'une formation supérieure dans le domaine juridique.

Affectation :

Direction des Ressources Humaines, siège social OFPPT Casablanca.

Dossier de candidature :

Candidats externes :

- 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) ;
- Proposition d'un plan d'action de gestion et de développement de l'entité concernée.

Agents OFPPT (Obligation de postuler par compte agent OFPPT) :

- Formulaire de candidature (**F2**) à renseigner et portant avis des Chefs hiérarchiques, 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 **21 Mars 2024** 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 entraînera l'annulation du dossier de candidature.