



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

Chef de la Division administrative
(Nombre de Poste : 01)

Descriptif de poste :

Le Chef de la Division Administrative relève directement de la Direction des Ressources Humaines, elle-même rattachée à la Direction Générale.

Contexte et enjeux stratégiques

Dans un contexte de modernisation de la gestion des ressources humaines et de renforcement de la gouvernance administrative, le Chef de la Division Administrative est chargé de décliner, piloter et mettre en œuvre la réglementation administrative et juridique applicable à l'OFPPT.

Il contribue à garantir la conformité réglementaire, la performance des processus administratifs, la sécurisation juridique des actes de gestion et la continuité du service public.

Mission générale

Assurer la gestion administrative, statutaire, financière (paie) et juridique du personnel, en veillant à l'application rigoureuse des textes réglementaires en vigueur, à l'optimisation des processus et au renforcement des dispositifs de contrôle et de suivi.

Missions principales

- Organiser, piloter et superviser la gestion administrative du personnel (recrutement statutaire, carrière, positions administratives, cessations de fonctions, retraite) ;
- Assurer le suivi, le contrôle et l'évaluation de l'assiduité du personnel ;
- Superviser la gestion de la paie et veiller à sa conformité réglementaire, à sa fiabilité et au respect des échéances ;
- Planifier, organiser et suivre les opérations de promotion du personnel (avancement, reclassement, promotion interne) ;
- Organiser et encadrer le déroulement des concours de promotion interne et des procédures de sélection au choix, dans le respect des textes en vigueur ;
- Piloter la gestion des affaires juridiques liées au personnel et assurer le suivi des dossiers contentieux, en coordination avec les services concernés et les conseils juridiques ;
- Élaborer, actualiser et diffuser les procédures administratives et juridiques relevant de son périmètre ;
- Contribuer à la digitalisation et à l'amélioration continue des processus administratifs et RH ;
- Produire des rapports, notes et indicateurs de suivi à destination de la hiérarchie.

Compétences requises

Compétences techniques

- Maîtrise du cadre réglementaire et statutaire applicable à la fonction publique et aux établissements publics ;
- Solide connaissance des processus de gestion administrative des ressources humaines et de la paie ;
- Connaissance des procédures de promotion, d'avancement et des concours internes ;
- Notions approfondies en droit administratif et en gestion des contentieux ;
- Maîtrise des outils informatiques et des systèmes d'information RH (ERP RH, paie) ;
- Capacités d'analyse, de contrôle et de rédaction administrative et juridique.

Compétences managériales et comportementales

- Leadership et capacité à encadrer, mobiliser et évaluer des équipes ;
- Sens de l'organisation, de la rigueur et du respect des délais ;
- Esprit d'analyse, de synthèse et de prise de décision ;
- Sens élevé de l'éthique, de la confidentialité et de la responsabilité ;
- Capacité à gérer des situations complexes et sensibles.

Profil requis :

Candidats externes :

- Diplôme de niveau Bac+5 minimum dans l'une des disciplines de la Gestion des Ressources Humaines ; le Droit public / droit administratif ; le Management des organisations publiques ; les Sciences économiques ou gestion ; ou l'Administration publique ou similaires (**Diplômes donnant accès à l'échelle 11 de la fonction publique**).
- Une formation complémentaire en gestion de la paie, droit social, audit administratif **ou** systèmes d'information RH constitue un atout.
- Expérience professionnelle confirmée d'au moins cinq (5) ans dans le domaine de la gestion administrative des ressources humaines, idéalement au sein d'un établissement public ou d'une organisation de taille comparable ;

- Expérience avérée dans :
 - ✓ La gestion administrative et statutaire du personnel ;
 - ✓ La supervision de la paie et des processus y afférents ;
 - ✓ La gestion des promotions, avancements et concours internes ;
 - ✓ Le traitement des dossiers disciplinaires et contentieux ;
- Expérience en encadrement d'équipes et en pilotage de projets transversaux ;
- Bonne connaissance de l'environnement institutionnel, réglementaire et organisationnel du secteur public ;
- Être âgé 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, par dérogation, à l'échelle 19 avec 5 années d'exercice effectif dans la catégorie B ou plus ;
- Avoir exercé en qualité de manager à l'OFPPT d'au moins 5 ans ;
- Expérience en encadrement d'équipes et en pilotage de projets transversaux ;
- Bonne connaissance de l'environnement institutionnel, réglementaire et organisationnel du secteur public.

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 **12 Février 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 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 du déroulement seront indiqués ultérieurement.

Affectation :

Casablanca (siège de l'OFPPT).