



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

**Directeur des Ressources Humaines
(Directeur Central)**

(Nombre de postes : 01)

Descriptif du poste :

La Direction des Ressources Humaines est chargée de :

- ✓ La mise en place d'une politique de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences ;
- ✓ La satisfaction des besoins en personnel, qualitativement et quantitativement, selon la stratégie définie par la Direction Générale ;
- ✓ L'élaboration et de la mise en œuvre du plan de formation du personnel ;
- ✓ Le suivi du plan de formation du Personnel ;
- ✓ La gestion administrative et technique des ressources humaines ;
- ✓ La gestion des carrières du personnel ;
- ✓ La mise à jour et le contrôle de l'application des règles de gestion du personnel ;
- ✓ L'organisation des opérations de sélection des candidats pour le recrutement, suite à des appels d'offres internes et externes ;
- ✓ La gestion de la paie du personnel ;
- ✓ La mise en place d'une politique sociale dans le cadre des objectifs fixés par la Direction Générale ;
- ✓ La gestion des affaires juridiques et des dossiers contentieux ;
- ✓ Le traitement des doléances internes et externes.

A ce titre cette direction gère les volets suivants :

La Gestion des Carrières et de la Formation :

- ✓ La mise en place d'une politique de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences ;
- ✓ La satisfaction des besoins en personnel ;
- ✓ L'élaboration, la mise en place et le suivi de réalisation des plans de formation du personnel ;
- ✓ Le suivi de la gestion technique du personnel et de la mise en place des règles de gestion du personnel ;
- ✓ L'organisation des opérations de sélection des candidats pour le recrutement, suite à des appels d'offres internes et externes ;
- ✓ La gestion de la logistique des stages et séminaires à l'étranger ;
- ✓ La gestion des coopérants.

La Gestion Administrative :

- ✓ L'organisation de la gestion administrative du personnel ;
- ✓ Le suivi et l'évaluation de l'assiduité du personnel ;
- ✓ La gestion de la paie du personnel ;
- ✓ La planification de la promotion du personnel ;
- ✓ L'organisation et le suivi de déroulement des concours de promotion interne du personnel ;
- ✓ La gestion des affaires juridiques et des dossiers contentieux.

L'Action Sociale :

- ✓ Le développement d'actions sociales au profit du personnel actif et retraité de l'OFPPT ;
- ✓ Le développement d'activités à caractère culturel et sportif au profit du personnel ;
- ✓ La mise en place d'une politique d'acquisition de logements pour le personnel ;
- ✓ Le développement de la coopération avec les organismes spécialisés dans les affaires sociales ;
- ✓ Le développement et la généralisation de l'assistance médico-sociale au Personnel ;
- ✓ La gestion et le suivi de l'économats et la crèche du siège de l'Office ;
- ✓ La mise en place d'un programme de développement régional des économats et des crèches ;
- ✓ Le développement des actions d'assistance médico-social au profit des retraités de l'OFPPT ;
- ✓ Le suivi de la mise en œuvre et de la contractualisation des contrats d'assurance au profit du personnel actif et retraité (retraite, décès, ...)
- ✓ Le développement des activités d'estivage au profit du personnel.

Le Suivi et Traitement des Doléances :

- ✓ Recevoir les requêtes, les plaintes et les doléances internes et externes à l'OFPPT ;
- ✓ Examiner ces requêtes avec les entités concernées et préparer les réponses dans les délais fixés ;

- ✓ Préparer les réponses aux questions parvenues à travers le portail national dédié ;
- ✓ Traiter les suggestions d'amélioration des services de l'OFPPPT sur la base des doléances et requêtes parvenus ;
- ✓ Mettre en place et suivre la mise à jour d'un registre des doléances ;
- ✓ Elaborer un rapport mensuel et le rapport annuel des résultats des activités du service.

Profil requis : (Candidats externes)

- Diplôme d'Ingénieur, ou Master ou tout diplôme reconnu équivalent, dans les domaines de la gestion des ressources humaines, du droit, de la gestion, du management public ou dans tout autre domaine connexe (**diplôme donnant accès à l'échelle 11 de la fonction publique**) ;
- Expérience professionnelle confirmée d'au moins 10 années dans le domaine de la gestion des ressources humaines, dont au moins 5 années à des fonctions de responsabilité ou de direction, exercées en qualité de directeur ou à un poste équivalent, de préférence au sein d'une institution publique ;
- Être âgé de moins de 45 ans à la date de la 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'exercice effectif dans la catégorie B ou plus ;
- Avoir exercé en qualité de manager à l'OFPPPT pendant au moins 5 années au rang de chef de division ou plus.

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 explicite de manière détaillée les expériences professionnelles en rapport avec le poste ;
- Copie du diplôme requis (**les diplômes délivrés par les établissements étrangers doivent être accompagnés par des copies des attestations d'équivalence**) ;
- Copie de la CNI (Recto-verso) ;
- 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 **11 Juin 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 de déroulement seront indiqués ultérieurement.

Affectation : Casablanca (siège de l'OFPPPT).