



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 postes : 01)

Description du Poste :

Le Chef de la Division Administrative de l'OFPPT est responsable de l'organisation de la gestion administrative du personnel, du suivi et de l'évaluation de l'assiduité du personnel, de la planification de la promotion du personnel, de la gestion de la paie du personnel, ainsi que de la gestion des affaires juridiques et des dossiers contentieux.

Responsabilités principales :

- Organisation de la gestion administrative du personnel : Superviser et coordonner les activités liées à la gestion administrative du personnel, y compris la gestion des dossiers individuels, des congés, des absences, etc.
- Suivi et évaluation de l'assiduité du personnel : Mettre en place des procédures de suivi de l'assiduité du personnel et évaluer leur conformité.
- Planification de la promotion du personnel : Élaborer des plans de promotion du personnel en collaboration avec les départements concernés et assurer leur mise en œuvre.
- Gestion de la paie du personnel : Superviser le processus de paie, en assurant la précision et la conformité avec les réglementations en vigueur.
- Gestion des affaires juridiques et des dossiers contentieux : Gérer les affaires juridiques liées au personnel, y compris les litiges, les contentieux, les contrats de travail, etc. et assurer le suivi des dossiers contentieux.

Profil requis :

Candidats externes :

- Être titulaire de diplôme minimum de Bac + 5 en gestion des ressources humaines, en administration des affaires, ou dans un domaine connexe (**Diplôme donnant accès à l'échelle 11 de la Fonction Publique**) ;
- Justifier d'une expérience professionnelle cumulée de 5 années au moins en qualité de manager dans le domaine de la gestion administrative du personnel, de préférence dans un environnement similaire ;
- Connaissance approfondie des lois et réglementations du travail ;
- Compétences avancées en gestion de la paie et en utilisation des logiciels de gestion des ressources humaines ;
- Capacité à travailler sous pression et à gérer plusieurs tâches simultanément ;
- Excellentes compétences en communication, en résolution de problèmes et en travail d'équipe ;
- Être âgé de moins de 45 ans à la date de la prise de service ;
- Être de nationalité marocaine.

Agents OFPPT :

- Être agent titulaire et classé à l'échelle 19 au minimum ou par dérogation à l'échelle 16 au minimum avec au moins 10 années de service effectif dans la catégorie C ;
- Connaissance approfondie des lois et réglementations du travail ;
- Compétences avancées en gestion de la paie et en utilisation des logiciels de gestion des ressources humaines ;
- Capacité à travailler sous pression et à gérer plusieurs tâches simultanément ;
- Excellentes compétences en communication, en résolution de problèmes et en travail d'équipe ;
- Avoir exercé en qualité de manager pendant 2 années au moins.

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 ;
- 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.

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 ;
- 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 **10 Mai 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 entrainera l'annulation du dossier de candidature.

Affectation :

Direction des Ressources Humaines (Siège social de l'OFPPT, Casablanca).