



L'Office de la Formation Professionnelle et de la Promotion du Travail lance en externe un Appel à Candidature pour le poste de :

**Cadre Administratif RH
(Nombre de postes : 01)**

Activités principales :

Le cadre administratif RH est un interlocuteur privilégié des collaborateurs de l'institution dans laquelle il travaille. Il doit donc posséder une grande qualité d'écoute et de compréhension. Il dispose d'une grande facilité à s'exprimer et il a un goût développé pour les relations sociales. Il doit être organisé et rigoureux pour mener à bien ses tâches administratives. Il est capable de s'adapter rapidement aux différentes tâches qui lui sont confiées, mais aussi à ses différents interlocuteurs. Ses principales missions sont :

- La gestion des affaires administratifs et juridiques liés au volet Ressources Humaines ;
- La disponibilité de l'information d'aide à la prise de décision ;
- La détection du dysfonctionnement et la proposition des solutions ;
- La réponse à toute demande interne et externe en rapport avec ses attributions ;
- La Communication entre l'entité de son affectation et les autres entités internes et externes.

Profil requis :

- Être titulaire de diplôme relevant du domaine du Droit Public (**Diplôme donnant accès à l'échelle 10 de la fonction publique**) ;
- Justifier d'une expérience professionnelle cumulée de 3 années au moins dans des structures organisées ;
- Avoir une expérience dans le domaine de la Gestion des Ressources Humaines est un atout ;
- Avoir une bonne maîtrise du droit administratif et/ou droit du travail est un atout ;
- Avoir de bonnes capacités rédactionnelles en Arabe et en Français ;
- Avoir une bonne maîtrise des outils de la bureautique ;
- Être âgé de moins de 45 ans à la date de la prise de service ;
- Être de nationalité marocaine.

Dossier de candidature :

- CV actualisé et explicitant de manière détaillée les expériences professionnelles en rapport avec le poste + Lettre de motivation ;
- Copie légalisée de la CNI (Recto-verso) ;
- Copie légalisée du diplôme requis (**les diplômes délivrés par les établissements étrangers doivent être accompagnés par des copies des attestations d'équivalence**) ;

Modalités de dépôt de dossier de candidature :

1. Les candidats doivent s'inscrire et postuler à l'offre sur le site : <http://recrutement.ofppt.ma> ;
2. Scanner les documents constituant le dossier de candidature en format PDF et les envoyer sur le site : <http://recrutement.ofppt.ma>

Date limite de réception des candidatures est le 11 Juin 2019 à minuit.

NB : Tout dossier transmis via un canal autre que celui précité ne sera pas pris en considération.

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 :

Direction des Ressources Humaines - Siège de l'OFPPT, Casablanca.