



N/Référence : DG/SG/DPS/DRH/DR14/2017
Casablanca, le 12/09/2017

LE DIRECTEUR GENERAL DE L'OFFICE NATIONAL DES PECHEES

- Vu le Dahir n° 1-69-45 du 4 Hijja 1388 (21 Février 1969) portant création de l'Office National des Pêches (ONP), tel que modifié et complété ;
- Vu la nomination de Madame Amina FIGUIGUI en sa qualité de Directeur Général de l'ONP, à compter du 18 Février 2010 ;
- Vu le Règlement Provisoire portant Statut Particulier du Personnel de l'ONP ;
- Vu l'Organigramme de l'ONP, tel que visé par le Ministère de l'Economie et des Finances, en date du 19 novembre 2012 ;
- Vu les nécessités de service ;
- Vu la disponibilité des postes budgétaires au niveau de la loi cadre 2017.

DECIDE

ARTICLE PREMIER :

L'ouverture d'un appel à candidature pour le poste d'Assistante RH.

ARTICLE DEUX : MISSIONS DU CANDIDAT

Relevant de la Direction des Ressources Humaines, ses principales missions sont :

- Gérer les flux physiques et téléphoniques ;
- Assurer l'accueil et l'orientation des clients interne et externe de la DRH ;
- Traiter la réception et l'expédition du courrier de la DRH ;
- Assurer la tenue et la mise à jour de l'application de la gestion du courrier RH ;
- Participer à la gestion de l'agenda du DRH (prise de rendez-vous, réunions (internes/externes), déplacements ...) ;
- Assurer le suivi des dossiers RH et de la réalisation du plan d'action hebdomadaire de la Direction ;
- Elaborer l'ensemble des documents demandés (dossiers, décisions administratives, contrats, conventions, attestations ...) ;
- Veiller au classement et à l'archivage de l'ensemble de la documentation de la DRH ;
- Rédiger les comptes rendus des réunions de la DRH et en assurer le suivi ;
- Apporter un appui administratif et logistique aux collaborateurs de la DRH.

Cette description prend en compte les principales responsabilités, elle n'est pas limitative.

ARTICLE TROIS : PROFIL DU CANDIDAT

- Etre de nationalité marocaine,
- Etre âgé(e) de moins de 40 ans ;
- Etre titulaire d'un diplôme de technicien ou technicien spécialisé ou équivalent ;
- Avoir une expérience de 2 ans au minimum dans le domaine RH ou assistantat de Direction.

Ou

- Etre classé à l'échelle 8 au minimum ;
- Avoir une formation en gestion ;
- Avoir une expérience professionnelle de 2 ans au minimum au sein de l'ONP.

✓ La maitrise du système AGIRH serait un atout.

ARTICLE QUATRE : DOSSIER¹DE CANDIDATURE

- Lettre de motivation ;
- Curriculum vitae détaillé ;
- Copie de la carte d'identité nationale ;
- Copie certifiée conforme des diplômes² ;
- Copie certifiée conforme des attestations de travail.

ARTICLE CINQ : MODALITES DE CANDIDATURE

Les candidats sont tenus d'envoyer ou de déposer leurs dossiers de candidature avant le **02/10/2017** au Bureau d'ordre du siège de l'ONP, sis au 15 Rue lieutenant Mahroud – B.P. 16243 - 20300 Casablanca. Les dossiers devront être mis dans des plis fermés précisant le poste à pourvoir.

Une commission procédera à une présélection des meilleurs candidat(e)s parmi ceux dont les profils répondent aux conditions énumérées dans cet avis. Les candidats présélectionnés seront convoqués pour la suite du processus.



Le Secrétaire Général
Idris AMMOR

¹ Tout dossier incomplet sera rejeté

² Pour les diplômes délivrés par des organismes privés ou étrangers, prière de joindre l'attestation d'équivalence.