



N/Référence : DG/SG/DPS/DRH/DRH18/2022  
Casablanca, le 21 SEPT 2022

## 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.

### DECIDE

#### ARTICLE PREMIER :

L'ouverture d'un appel à candidature pour le poste de Chef de Service Administration du Personnel.

#### ARTICLE DEUX : MISSIONS DU CANDIDAT

Les principales missions du Chef de Service seront :

- Assurer et développer la gestion administrative du personnel de l'Office dans le respect de la réglementation en vigueur ;
- Assurer l'établissement de la paie du personnel et les déclarations sociales dans le respect de la réglementation en vigueur et dans les meilleurs délais ;
- Assurer une veille sur l'évolution de la réglementation sociale ainsi que les nouvelles prestations offertes par les organismes de prévoyances ;
- Elaborer et faire appliquer les procédures de gestion administrative du personnel de l'Office et veiller à leur amélioration continue ;
- Veiller à la constitution, à la gestion, à l'actualisation des dossiers administratifs du personnel ;
- Collecter les données RH, produire les reportings et contribuer à l'alimentation des tableaux de bord RH ;
- Gérer l'interface avec les prestataires et les organismes sociaux ;
- Assister la hiérarchie dans l'organisation et la gestion du fonctionnement des commissions administratives paritaires ;
- Coordonner et assister les services support des directions déconcentrées sur les différents volets administratifs du personnel ;
- Assister la hiérarchie à l'élaboration du contrat programme de l'entité et assurer sa déclinaison en plan d'action opérationnel ;
- Assurer l'encadrement, l'assistance et l'évaluation des collaborateurs sous sa responsabilité et contribuer au développement de leurs compétences.

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

[www.onp.ma](http://www.onp.ma)

### ARTICLE TROIS : PROFIL DU CANDIDAT

CONDITIONS - CANDIDAT EXTERNE / CDI	CONDITIONS – CANDIDAT INTERNE / STATUTAIRE
<ul style="list-style-type: none"><li>• Être de nationalité marocaine ;</li><li>• Être âgé(e) de moins de 40 ans au 31/12/2022 ;</li><li>• Être titulaire d'un Bac+4 ou plus ;</li><li>• Avoir une expérience de 4 années ou plus (à la date limite de dépôt du dossier de candidature) dans le domaine de l'administration du personnel.</li></ul> La maîtrise du système d'information AGIRH serait un atout.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Être classé (e) l'échelle 10 au minimum ;</li><li>• Être titulaire d'un diplôme donnant accès à l'échelle 9 au minimum ;</li><li>• Avoir une expérience de 4 années ou plus à l'ONP (à la date limite de dépôt du dossier de candidature).</li></ul> La maîtrise du système d'information AGIRH serait un atout.

### ARTICLE QUATRE : DOSSIER DE CANDIDATURE

- Curriculum vitae détaillé ;
- Lettre de motivation (précisant le poste à pourvoir) ;
- Copie des diplômes (**les diplômes délivrés par des établissements privés ou étrangers doivent être accompagnés par des copies des attestations d'équivalence**) ;
- Copie des attestations de travail justifiant l'expérience requise ;
- Copie de la carte d'identité nationale ;
- Une proposition de plan d'action.

**NB : Tout dossier incomplet sera rejeté.**

### ARTICLE CINQ : MODALITES DE DEPOT DU DOSSIER DE CANDIDATURE

- Les candidats sont tenus d'envoyer ou de déposer leurs dossiers de candidature avant le **10 3 OCT 2022** à 16h30 au Bureau d'ordre du siège de l'ONP, sis au 15 rue du Lieutenant Mahroud - B.P. 16243 - 20300 Casablanca. Les dossiers devront être mis dans des plis fermés précisant le poste à pourvoir.

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

- Une commission procédera à une présélection des candidatures dont les profils répondent aux conditions énumérées dans cet avis. Les candidats présélectionnés seront convoqués pour la suite du processus.

*Handwritten initials and signature*

**Le Secrétaire Général**  
**BOUMEHRAZ Abdelhak**