



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

ARTICLE TROIS : PROFIL DU CANDIDAT

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

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 in blue ink.

Le Secrétaire Général
BOUMEHRAZ Abdelhak