

DECISION DE RECRUTEMENT

Réf: 10/22/S.A/c.a

LE PRESIDENT DIRECTEUR GENERAL

- Vu le Dahir n° 1-04-257 du 25 kaada 1425 (7 janvier 2005) portant promulgation de la loi N°77-03 relative à la communication audiovisuelle telle que modifiée et complétée ;
- Vu l'acte de nomination par le Conseil d'Administration de la SNRT en date du 04 Mai 2005 du Président Directeur Général de la SNRT ainsi que les pouvoirs qui lui sont conférés;
- Vu les dispositions du statut particulier du personnel de la SNRT approuvé par le Conseil d'Administration le 09 janvier 2006, tel que modifié et complété ;
- Vu la procédure de recrutement, intégration et validation de la période d'essai de la SNRT (Réf : GRH-REC-01), entrée en vigueur le 1^{er} Janvier 2021.

DECIDE

Article 1: Objet

L'opération n° 10/22/S.A est lancée pour le recrutement de deux (02) Cadres administratifs ayant les conditions requises suivantes :

Poste	Nombre	Formation /Diplôme	Niveau d'études	Option /Spécialité
Cadre administratif	02 postes	Titulaire d'un diplôme de Master ou diplôme équivalent	BAC + 5	Gestion des Ressources Humaines

Article 2 : Principales missions

Le cadre administratif assure la gestion et le suivi administratif des dossiers ou missions rentrant dans le cadre de ses attributions. En relation avec le domaine de la Gestion des Ressources Humaines, il est tenu de contribuer à la réalisation des actions relatives à la gestion administrative du personnel de la SNRT (actes de gestion ; déclarations sociales ; rémunération ...) et assurer le suivi des projets de développement des ressources humaines (recrutement ; gestion de carrière ; ingénierie de formation ; gestion prévisionnelle des emplois et des compétences...). Il assure :

- Une gestion administrative rigoureuse du personnel notamment en ce qui concerne le suivi de la situation administrative des effectifs, des congés, arrêts maladie; paie; cotisations aux régimes de retraites...;
- Un suivi des avancements et autres évolutions de grades des collaborateurs de la SNRT et un suivi des décisions administratives relatives au personnel;

• Des prestations sociales au profit du personnel, tout en assurant une bonne relation avec les partenaires sociaux

Article 3: Compétences requises

Le cadre administratif doit être doté des compétences suivantes :

* Techniques:

- ➤ Bonne maitrise des outils informatiques dédiés à la GRH;
- Maitrise du Système d'Information AGIRH est un plus.

Pour le volet Administration du personnel :

- Maitriser les process liés à la gestion administrative des ressources humaines ;
- Bonnes connaissances des procédures des avancements administratifs du personnel d'Etat:
- > Très bonne maitrise du domaine des prestations sociales et des relations avec les partenaires sociaux;
- Maitriser la législation du travail dans les administrations et établissements publics ;
- > Très Bonne maitrise du code de travail;
- > Parfaite maitrise des techniques de rédaction administrative en langues arabe et française.

Pour le volet Développement des Ressources Humaines :

Maitriser:

- Le processus de recensement et d'analyse des besoins en recrutement des différentes entités :
- Le processus d'élaboration du plan de recrutement annuel relatif aux opérations de recrutement ;
- La préparation des décisions de recrutement relatives aux différentes opérations conformément au référentiel des emplois et des compétences ;
- Le processus d'élaboration des schémas directeurs de la formation et des plans et programmes de formation ;
- La démarche d'évaluation des actions de formation ;
- La Gestion Prévisionnelle des Effectifs, des Emplois et des Compétences en se basant sur l'approche par compétence;
- Les outils nécessaires pour la mise en place de la GPEC (REC, cartographie des emplois, système de parcours professionnels, rapport de diagnostic RH, tableaux de bord...);
- Le processus d'évaluation annuelle en veillant à la prise en charge des décisions managériales qui en découlent ;

Comportementales:

- Sens du relationnel, dynamisme et proactivité;
- Faire preuve d'autonomie et d'initiative ;
- Capacité d'observation, d'analyse et de synthèse ;
- Ecoute active, esprit d'équipe et grande disponibilité ;
- Discrétion et respect de la confidentialité.

Article 4: Affectation et type de contrat

- Contrat à durée indéterminée.
- Les postes sont basés à Rabat

Article 5: Organisation du concours

- La sélection des candidats se fera sur la base d'un test écrit suivi d'un test oral.
- La note du test écrit est éliminatoire. Seuls les candidats ayant eu une moyenne de 12/20 seront convoqués pour le test oral.
- La note finale est calculée sur la base de la pondération suivante :

Note Finale = Note du test écrit*0,4 + Note du test oral*0,6

L'organisation des tests est déclinée comme suit :

TEST	SUJET	Barème	Langue	Durée de Test
TEST ECRIT	 Questions ouvertes portant sur le domaine de la Gestion des Ressources Humaines. QCM 	Note/20	Français	2 H
TEST ORAL	Présentation du parcours académique et professionnel Présentation des compétences professionnelles et aptitudes personnelles pour le poste à pourvoir	Note/20	Français	20 minutes

Article 6: Conditions du concours

Le candidat doit avoir la nationalité marocaine.

Le candidat doit être âgé de 45 ans au plus à la date de recrutement.

Le candidat doit s'inscrire sur la plateforme de recrutement de la SNRT http://e-recrutement.snrt.ma pour pouvoir éditer le bulletin d'inscription.

Un dossier de candidature doit être envoyé par voie postale au siège de la SNRT sis à « 1, rue El Brihi, Hassan, Rabat 10000» avec comme objet 10/22/S.A/c.a. Ce dossier est composé de :

- Bulletin d'inscription sur la plateforme de recrutement de la SNRT.
- Un (1) Curriculum vitae (CV) récent.
- Une (1) copie certifiée conforme du diplôme.
- Une (1) copie certifiée conforme de la CIN.

Les documents ci-dessous doivent être envoyés sous pli fermé portant la référence de l'opération et du poste, le nom et le prénom du candidat au verso de l'enveloppe.

Tout dossier incomplet ou ne respectant pas les conditions requises sera systématiquement écarté.

1 4 FEV. 2023

> Président Diffusionale de Société Nationale de Société Nationale de Télévision Président de Télévision