

- 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 maîtrise des outils informatiques dédiés à la GRH ;
- Maîtrise du Système d'Information AGIRH est un plus.

✚ **Pour le volet Administration du personnel :**

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

✚ **Pour le volet Développement des Ressources Humaines :**

- Maîtriser :
 - 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 :

$$\text{Note Finale} = \text{Note du test écrit} \times 0,4 + \text{Note du test oral} \times 0,6$$

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	1) Présentation du parcours académique et professionnel 2) 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.

14 FEV. 2023

Le dernier délai pour l'envoi par voie postale du dossier de candidature est le

La liste des candidats retenus pour passer les tests est publiée sur le site emploi-public.ma et sur la plateforme e-recrutement de la SNRT. La publication de cette liste vaut convocation des candidats admis pour le concours de recrutement.

Faïçal LARAJCH
Président Directeur Général
Société Nationale de
Radiodiffusion et de Télévision