



N/Référence : DG/SG/DPS/DRH19/2023
Casablanca, le 20 OCT 2023

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, visé par le Ministère de l'Economie et des Finances en date du 19 novembre 2012, tel que modifié et complété ;
- 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 recrutement d'une Assistante RH.

ARTICLE DEUX : MISSIONS DE LA CANDIDATE

Les principales missions de l'Assistante RH seront de :

- 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.

www.onp.ma

المكتب الوطني للصيد 15 زقة الملازم الأول محمد محروود - ص . ب . رقم 16243 - 20 300 الدار البيضاء - الهاتف : 05 22 24 05 51 - الفاكس : 05 22 24 23 05

OFFICE NATIONAL DES PECHEES - 15, rue du Lieutenant Med Mahroud - B.P. 16243 - 20 300 Casablanca - Tél. : 05 22 24 05 51 - Fax : 05 22 24 23 05 - E-mail : onp@onp.ma

I.F. 1030035 - ICE : 001674301000044

ARTICLE TROIS : PROFIL DE LA CANDIDATE

- Etre de nationalité marocaine ;
- Etre âgée de moins de 40 ans au 31/12/2023 ;
- Etre titulaire d'un diplôme de technicien ou technicien spécialisé ou équivalent en **Gestion des Entreprises, option : Ressources Humaines** ;
- Avoir une expérience de 2 ans au minimum dans le domaine RH.
NB : la maîtrise du système 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.

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 **03 NOV 2023** 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.


Le Secrétaire Général
BOUMEHRAZ Abdelhak