



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.

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.

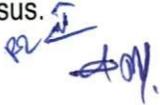
NB : Tout dossier incomplet sera rejeté.

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