



N/Référence : DG/SG/DPS/DRH04/2024

Casablanca, le 19 FEV 2024

DECISION D'OUVERTURE DE RECRUTEMENT

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 ;
- 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 31/12/2024 ;
- Etre titulaire d'un diplôme de technicien ou technicien spécialisé ou équivalent ;
- Avoir une expérience de 2 ans au minimum.

NB : Une expérience dans le domaine RH et une maîtrise du système d'information RH seront 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 avant le **04 MARS 2024** à 16h30 d'envoyer leurs dossiers de candidature **constitués des pièces de l'article 4** (scannées en version PDF **en un seul document**) et transmis obligatoirement sur le lien suivant : http://rhspace.onp.ma/rh_onp

NB :

- Tout dossier transmis via un canal autre que celui précité ne sera pas pris en considération ;
- Tout dossier de candidature incomplet ou sous un autre format que PDF sera rejeté.

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

A blue ink signature of Boumehras Abdelhak is written over a blue circular stamp. The stamp contains the text 'Le Secrétaire Général' and 'BOUMEHRAZ Abdelhak' in blue capital letters.