

## Avis de recrutement N°05-2024

Dans le cadre de la politique de renforcement de son capital humain, OMCo recrute les profils suivants, conformément aux fiches de poste ci-dessous :

Intitulé du poste	Nombre de poste
Responsable gestion des autorisations et coordination externe	01
<b>Total</b>	<b>01</b>

### Le dossier de candidature :

- Un curriculum vitae
- Une copie de la Carte Nationale d'Identité(recto-verso)
- Une copie du baccalauréat
- Une copie des diplômes ou des attestations de réussite. Les diplômes doivent mentionner la spécialité ou être accompagnés d'une attestation la précisant
- Une équivalence éventuelle du diplôme est exigée au cas où le diplôme est délivré par un établissement étranger
- Une copie des attestations de travail justifiant les années d'expérience
- Toutes les candidatures doivent exclusivement envoyées par messagerie électronique à l'adresse suivante : [OMCo.RH@onhym.com](mailto:OMCo.RH@onhym.com) en mentionnant l'intitulé du poste en objet. A ce titre toutes les candidats incomplètes ou déposées autrement que via l'adresse mail précitée, ne seront pas prises en compte et ne feront pas l'objet de suite de la part d'OMCo.

### Conditions requises :

- Être de nationalité marocaine
- Être âgé de 45 ans au maximum. Les candidats de plus de 45 ans seront étudiés au cas par cas dans le cas où une expertise particulière unique serait justifiée par le candidat
- Ne pas avoir fait l'objet d'une condamnation à une peine afflictive ou infamante
- Ne pas avoir été indemnisé par une administration ou organisme publics, établissement publics et toute entreprise publique (société d'Etat, filiale publique...), dans le cadre départ volontaire, sauf à procéder au remboursement à son cadre d'origine du montant de l'indemnité.

**La date limite de dépôt des dossiers : 10/07/2024 à minuit**

**Important :**

- Tout dossier de candidature incomplet ne sera pas pris en compte et sera automatiquement rejeté
- Tout dossier ne correspondant pas au profil recherché sera automatiquement rejeté
- Les candidats, dont les dossiers seront retenus lors de la phase de présélection, seront informés de la date et du lieu de l'entreprise par mail.

**ONHYM MIDSTREAM CO**  
Chef de la Division Ressources Humaines  
Ghita BADOUR

## RÉSUMÉ DU POSTE

<b>TITRE DU POSTE</b>	Responsable Gestion des Autorisations et Coordination Externe
<b>ENTITÉ</b>	Division Développement Durable et Qualité
<b>EMPLACEMENT</b>	OMCo
<b>RESPONSABLE HIÉRARCHIQUE</b>	Chef de la Division Développement Durable et Qualité

## TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- Coordination avec les administrations locales et internationales pour l'acquisition des permis pour les projets.
- Collaboration avec les équipes de projet pour intégrer les exigences permitting dans les plans d'exécution.
- Suivi des demandes de permitting et coordination avec les parties prenantes externes pour des réponses adéquates aux besoins des projets.
- Optimisation des processus de permitting en collaborant avec les ingénieurs de projet et autres parties prenantes pour renforcer l'efficacité opérationnelle.
- Gestion de la documentation et des rapports relatifs aux permis, en assurant un suivi rigoureux.
- Veille réglementaire internationale et développement pouvant affecter les projets en cours.
- Préparation des reportings et revues de direction.
- Sensibiliser les équipes projets aux changements législatifs affectant le Permitting.
- Participation aux objectifs de la Division Développement Durable et Qualité.

## ÉDUCATION ET FORMATION

- Diplôme d'études supérieures d'université en Gestion de projet, relations internationales ou équivalent (Bac+5).
- Une formation complémentaire relative à la gestion des permis et autorisations serait un plus.

## CONNAISSANCES ET EXPÉRIENCE

- 10 ans d'expérience dans la gestion des permis et autorisations pour des projets d'envergure, de préférence dans le secteur de l'énergie ou des infrastructures.
- La Connaissance des cadres réglementaires locaux, nationaux et internationaux relatifs à la construction et à l'exploitation d'infrastructures énergétiques serait un plus.

## COMPÉTENCES ET APTITUDES

- Personne de terrain
- Capacité d'établir et de maintenir de solides relations avec les responsables gouvernementaux.
- Compréhension des exigences légales liées aux permis et à la conformité environnementale.
- Excellentes compétences de communication.
- Bonnes compétences rédactionnelles.
- Maîtrise de la langue, arabe, française et anglaise tant à l'écrit qu'à l'oral.