

Ses principales missions se déclinent comme suit :

- Encadrer, répartir et organiser les tâches des équipes du service administratif ;
- Rédiger les rapports, notes, procès-verbaux et compte rendus ;
- Gérer les aspects techniques et financiers de sa Direction ;
- Mettre en place des tableaux de bords de gestion avec des indicateurs de performance par domaine ;
- Négocier et communiquer avec divers intervenants externes (administrations, banques...).

Article 3 : Compétences requises

Le Cadre Administratif (RH) doit être doté des compétences suivantes :

❖ Techniques :

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

✚ Pour le volet Administration du personnel :

- Maîtriser les processus liés à la gestion administrative des ressources humaines ;
- Bonnes connaissances des procédures des avancements administratifs du personnel d'Etat ;
- Parfaite maîtrise des techniques de rédaction administrative en langues arabe et française ;
- 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.

✚ Pour le volet Développement des Ressources Humaines :

- Maîtriser :
 - Tout le processus d'ingénierie de recrutement ;
 - Tout le processus d'ingénierie de formation ;
 - La gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences ;
 - 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...).

✚ Pour le volet Communication RH :

- Maîtriser les bases de la Communication RH ;
- Maîtriser les outils et techniques de la communication RH.

❖ 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 ou de la gestion d'entreprise, et étude de cas. - QCM	Note/20	Français	3H
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> et y uploader les éléments suivants :

- Un (1) Curriculum vitae (CV) récent.
- Une (1) **copie légalisée de chaque diplôme** (en un seul fichier).
- Une (1) **copie légalisée** de la CIN.

Tout dossier incomplet sera systématiquement écarté.

Les candidats qui seront convoqués à l'oral devront se munir de leurs dossiers physiques contenant toutes les pièces uploadées (légalisées).

Le dernier délai pour soumettre le dossier de candidature sur la plateforme de recrutement de la SNRT est le ~~.....2-9-NOV-2024~~

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.

Faiçal KARAICHI

Président Directeur Général
Société Nationale de
Radiodiffusion et de Télévision

14 NOV. 2024