

Décision N° : DG/SG/DPS/DRH11/2026

Casablanca, le

26 MARS 2026

DECISION D'OUVERTURE D'UN APPEL A CANDIDATURE LE DIRECTEUR GENERAL DE L'OFFICE NATIONAL DES PECHES

- 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'un Chef de Service Administration du Personnel.

ARTICLE DEUX : MISSIONS DU CANDIDAT

Rattaché à la Direction des Ressources Humaines, les principales missions du Chef de Service Administration du Personnel consistent à :

- Assurer et développer la gestion administrative du personnel de l'Office dans le respect de la réglementation en vigueur ;
- Assurer l'établissement de la paie du personnel et les déclarations sociales dans le respect de la réglementation en vigueur et dans les meilleurs délais ;
- Assurer une veille sur l'évolution de la réglementation sociale ainsi que les nouvelles prestations offertes par les organismes de prévoyances ;
- Elaborer, faire appliquer les procédures de gestion administrative du personnel de l'Office et veiller à leur amélioration continue ;
- Veiller à la constitution, à la gestion, à l'actualisation des dossiers administratifs du personnel ;
- Collecter les données RH, produire les reportings et contribuer à l'alimentation des tableaux de bord RH ;
- Gérer l'interface avec les prestataires et les organismes sociaux ;
- Assister la hiérarchie dans l'organisation et la gestion du fonctionnement des commissions administratives paritaires ;
- Coordonner et assister les services support des directions déconcentrées sur les différents volets administratifs du personnel ;
- Gérer les réclamations du personnel et les différentes prestations administratives du personnel (attestations, avancement, retraite, départ, droits aux pensions, ...) ;
- Assister la hiérarchie à l'élaboration du contrat programme de l'entité et assurer sa déclinaison en plan d'action opérationnel ;
- Assurer l'encadrement, l'assistance et l'évaluation des collaborateurs sous sa responsabilité et contribuer au développement de leurs compétences.

Cette description prend en compte les principales responsabilités, elle n'est pas limitative.

ARTICLE TROIS : PROFIL DU CANDIDAT

CONDITIONS - CANDIDAT EXTERNE	CONDITIONS – CANDIDAT INTERNE STATUTAIRE / CDI
- Être de nationalité marocaine ; - Être âgé(e) de moins de 40 ans au 31/12/2026 ; - Être titulaire d'une licence ou plus ; - Avoir une expérience de 4 années ou plus dans le domaine de l'administration du personnel (à la date limite de dépôt du dossier de candidature) dont 2 années au minimum dans un poste de responsabilité. La maîtrise du système d'information AGIRH serait un atout.	- Être classé à l'échelle 09 ou plus ; - Être titulaire d'un diplôme de technicien ou équivalent ou plus ; - Avoir une expérience de 4 années ou plus (à la date limite de dépôt du dossier de candidature) dont 2 années à l'ONP. Une expérience probante en administration du personnel et la maîtrise du système d'information 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 ;
- Une proposition de plan d'action en rapport avec les attributions du poste souhaité.

ARTICLE CINQ : MODALITES DE DEPOT DU DOSSIER DE CANDIDATURE

Les candidats sont tenus, avant le **19 0 AVR. 2026** 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.

Le Directeur Général instituera par décision une commission pour l'organisation des entretiens avec les candidats éligibles.



Le Secrétaire Général
BOUMENHARZ Abdelhak