

Ils doivent y joindre les documents suivants :

1. Demande de candidature ;
2. Curriculum vitae retraçant le parcours académique et l'expérience professionnelle du candidat ;
3. Copie du/des diplômes obtenu(s) ;
4. Copie de la Carte Nationale d'Identité ;
5. Copie du document justifiant l'équivalence pour le cas des diplômes délivrés par des établissements universitaires privés ou étrangers ;
6. Justificatifs d'expérience ;
7. Démarche proposée pour la prise en main du Service et plan d'action de développement de ses activités.

Pour les candidatures internes :

Les candidatures doivent être adressées au **SDRHCI/DCH** et le dossier de candidature doit contenir :

1. Une demande de candidature ;
2. Curriculum vitae retraçant le parcours académique et l'expérience professionnelle du candidat ;
3. Plan d'action relatif au développement des activités, accompagné de la démarche proposée pour la prise en main du service.

Article 4 :

- La date limite de dépôt de candidatures est **le mardi 26 mai 2026 avant minuit**.
- La liste des candidats retenus pour passer le test sera publiée sur les sites internet www.cmr.gov.ma, www.emploi-public.ma et le site [Intranet](#) de la CMR.
- Le test sera organisé au siège de la CMR : **Avenue El Arar, Hay Ryad, Rabat**.

Article 5 :

- Une commission désignée par Monsieur le Directeur de la CMR se chargera d'examiner la validité des dossiers de candidature et procédera aux entretiens d'évaluation des candidats.
- Les résultats de chaque étape du processus de sélection seront publiés sur les portails www.cmr.gov.ma, www.emploi-public.ma.

Tout candidat admis qui ne se met pas à la disposition de la CMR dans le délai fixé et sauf arguments valables, sera considéré comme ayant renoncé au poste et sera remplacé par un autre candidat selon le classement par ordre de mérite sur la liste d'attente.

Le Directeur de la Caisse
Marocaine des Retraites

Signé ; Lotfi BOUJENDAR

| Nombre | Poste | Profil demandé |
|---------------------------------|---|---|
| 1 | Chef de Service « Administration des Ressources Humaines » | <p><u>Pour les candidatures externes :</u></p> <p><u>Formation :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Vous êtes titulaires d'un Bac + 5, lauréat(e) de grandes Ecoles de Commerce et de gestion (ISCAE, ENCG...) ou titulaire d'un diplôme universitaire de l'enseignement supérieur (Master) en Gestion des Ressources Humaines, Droit social, Management ou équivalent délivré par un établissement public marocain ou d'un établissement universitaire privé ou étranger avec l'appui d'un document justifiant l'équivalence ; <p><u>Expérience :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Vous justifiez d'une expérience confirmée d'au moins de 4 ans dont au moins 1 an dans un poste de responsabilité dans le domaine des Ressources Humaines ou en administration du personnel. <p><u>Pour les candidatures internes :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Les cadres titulaires d'un diplôme donnant accès à l'échelle n° 20 avec 2 années d'expérience après l'obtention du diplôme ; • Les cadres titulaires d'un diplôme donnant accès aux échelles n° 17 et n° 18 avec respectivement 6 et 3 années d'expérience après l'obtention du diplôme ; • Les cadres classés à l'échelle n° 20 ou pouvant prétendre à cette échelle avec au moins 12 années d'ancienneté. |
| Description du poste | | |
| Principales attributions | <ul style="list-style-type: none"> • Piloter et superviser l'ensemble des activités liées à l'administration du personnel ; • Veiller à la conformité des pratiques RH avec la réglementation en vigueur, notamment en matière de droit du travail et de obligations sociales ; • Encadrer et animer l'équipe en charge de la gestion administrative RH ; • Superviser la gestion de la paie et des déclarations sociales ; • Garantir la fiabilité et la confidentialité des données administratives des collaborateurs ; • Contribuer à l'amélioration continue et à la digitalisation des processus RH ; • Assurer le reporting RH et le suivi des indicateurs. | |
| Compétences requises | <ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise de la gestion administrative du personnel ; • Bonne connaissance du droit du travail et des obligations sociales ; • Maîtrise des processus de paie et des outils SIRH ; • Connaissance des outils et techniques d'évaluation et maîtrise des risques. | |
| Savoir être | <ul style="list-style-type: none"> • Sens de l'organisation et rigueur ; • Esprit d'analyse et de synthèse ; • Sens de confidentialité et protection des données personnel ; • Capacité à gérer les priorités et les situations sensibles ; • Aisance relationnelle et sens du service. | |


 Le Directeur de la Caisse
 Marocaine des Retraites