



00 0615

Décision d'Appel à candidature « CADRE RESSOURCES HUMAINES » Centre Régional d'Investissement Marrakech-Safi

19 MAI 2026

Le Directeur du Centre Régional d'Investissement de la région Marrakech-Safi,

- Vu la loi n° 47-18 portant réforme des centres régionaux d'investissement et création des commissions régionales unifiées d'investissement, promulguée par le dahir n° 1-19-18 du 7 Joumada II 1440 (13 février 2019), telle que modifiée et complétée par la loi n° 22-24 ;
- Vu le décret N° 2-19-67 du 11 Châabane 1440 (17 avril 2019) pris pour l'application de la loi 47-18 portant réforme des Centres Régionaux d'Investissement et création des Commissions Régionales Unifiées d'Investissement ;
- Vu la circulaire du Chef de Gouvernement N°7/2013 du 18 Joumada II 1434 (29 avril 2013) relative à la nomination aux postes de responsabilité dans les établissements publics ;
- Vu la circulaire du Chef de Gouvernement N° 24/2012 du 6 Dulhija 1433 (22 octobre 2012) sur la gestion des modalités de recrutement dans les établissements et entreprises publics ;
- Vu l'organigramme et le statut du personnel du Centre Régional d'Investissement Marrakech-Safi tel qu'ils ont été approuvés par son Conseil d'Administration le 8 octobre 2025 ;

DECIDE

Article 01 : Objet

Le Centre Régional d'Investissement de Marrakech lance, un appel à candidature pour pourvoir un (1) poste de Cadre Ressources Humaines, rattaché au Service Ressources Humaines, relevant de la Division Ressources.

Article 02 : Conditions de recrutement

Les postes sont ouverts aux candidats qui remplissent les conditions citées en annexe.

Article 03 : Missions, responsabilités et conditions de candidature

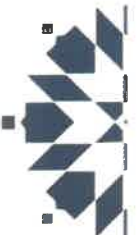
Les missions et responsabilités du poste ainsi que les conditions de candidature sont définies dans la fiche de poste en annexe.

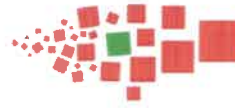
Article 04 : Dossier et modalités de candidature

Le dossier de candidature doit comprendre les documents suivants :

- Une demande de candidature adressée à Monsieur le Directeur Général du CRIMS ;
- Le CV actualisé ;
- Une copie de la carte d'identité nationale ;
- Une copie des diplômes (équivalence exigée pour les diplômes délivrés par les établissements étrangers ou privés) ;
- Attestations de travail justifiant l'expérience du candidat.

Tout dossier incomplet ou ne correspondant pas au profil recherché sera automatiquement écarté.





Article 05 : Déroulement de la sélection

Les dossiers de candidature doivent être déposés au bureau d'ordre du Centre Régional d'Investissement de Marrakech-Safi, sis à son siège situé avenue John Kennedy, Jnane El Harti, Marrakech, contre récépissé de dépôt, et ce au plus tard le 08 juin 2026 avant 16h00.

Une copie complète du dossier de candidature doit obligatoirement être transmise, dans le même délai, à l'adresse électronique suivante : ressources@crimarrakech.ma

Article 06 : Déroulement de la sélection

Il sera procédé, dans une première phase, à une présélection des dossiers de candidature sur la base des conditions et critères définis aux articles 3 et 4 du présent appel à candidatures.

Les candidats retenus à l'issue de cette première phase seront convoqués pour participer aux épreuves écrites, constituant la deuxième phase du processus de sélection.

Les candidats déclarés admissibles à l'issue des épreuves écrites seront convoqués pour participer aux épreuves orales.

Une commission de sélection, désignée par le Directeur du Centre Régional d'Investissement de Marrakech-Safi, sera chargée d'examiner les dossiers de candidature et de conduire les épreuves et entretiens avec les candidats.

Directeur Du Centre Régional
d'Investissement Marrakech - Safi
Mahfoud MOUSSAID

Annexe : Cadre Ressources Humaines

1. Intitulé du Poste		CADRE RECCOURCES HUMAINES	
Rattachement hiérarchique		N+1 : Chef de Service Ressources humaines N+2 : Chef de Division Ressources	
2. Mission principale du poste			
Contribuer à la gestion administrative et opérationnelle des ressources humaines du CRI-MS, ainsi qu'au déploiement des actions liées au développement des compétences, au suivi des carrières, à la gestion des effectifs et à l'application des procédures et dispositifs RH en vigueur.			
Le titulaire du poste participe à la mise en œuvre de la politique RH du CRI-MS, au suivi des dossiers administratifs du personnel et à la production des outils de reporting et de pilotage RH.			
3. Activités principales			
A. Gestion administrative et sociale des ressources humaines			
<ul style="list-style-type: none"> - Participer à la gestion administrative des dossiers du personnel ; - Assurer le suivi des actes administratifs liés aux recrutements, nominations, promotions, congés, absences, déplacements et cessation de fonctions ; - Contribuer au suivi des carrières, de la situation administrative et des mouvements du personnel ; - Participer à la préparation et au suivi des éléments liés à la paie et à la rémunération ; - Assurer le suivi des dossiers relatifs à la couverture sociale, à la retraite, à l'assurance maladie et aux œuvres sociales ; - Participer à l'application des procédures et dispositifs RH en vigueur ; - Veiller à la mise à jour, au classement et à l'archivage des dossiers administratifs du personnel. 			
B. Développement des compétences et pilotage RH			
<ul style="list-style-type: none"> - Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du plan de formation ; - Contribuer à l'identification des besoins en formation et au suivi des actions de développement des compétences ; - Participer à la préparation des outils de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC) ; - Contribuer au suivi des évaluations et des indicateurs RH ; - Participer à l'élaboration des tableaux de bord et reporting RH ; - Contribuer à l'amélioration des procédures, outils et mécanismes de gestion RH. 			
C. Coordination et appui opérationnel			
<ul style="list-style-type: none"> - Assurer la coordination avec les différents services du CRI-MS pour le traitement des sujets RH ; - Participer à la préparation des documents, états et supports RH demandés par la hiérarchie ; - Fournir un appui administratif et opérationnel aux entités du CRI-MS en matière de gestion RH ; - Assurer la confidentialité et la fiabilité des informations et données RH traitées. 			
D. Toute autre mission confiée par la hiérarchie et relevant du domaine de compétence du CRI MS.			
4. Profil requis			
Formation		Expérience	
Bac+5 en Management des Ressources Humaines, administration, sciences humaines et sociales ou tout diplôme équivalent en lien avec les missions du poste.		Expérience professionnelle de deux (2) à quatre (4) ans dans la fonction RH, de préférence au sein d'un établissement public, d'une administration ou d'une structure organisée.	
Langues		Une expérience en gestion administrative du personnel, formation ou GPEC constitue un atout	
Maîtrise de l'arabe et du français ; La maîtrise de l'anglais constitue un atout.			
5. Compétences requises			
<p>Connaissance de l'environnement institutionnel et des règles de gestion des ressources humaines ; Connaissance des procédures administratives et sociales liées à la gestion du personnel ; Maîtrise des outils bureautiques, des techniques de reporting et des outils RH ; Connaissance des mécanismes de GPEC, de formation et d'évaluation des performances ; Capacité d'analyse, de rédaction administrative et de gestion des dossiers RH ; Capacité d'organisation, de gestion des priorités et de suivi des activités ; Sens de la confidentialité, rigueur et esprit d'analyse et de synthèse, intégrité et sérieux ; ; Aisance relationnelle, réactivité et aptitude à travailler en équipe.</p>			