



L'Office de la Formation Professionnelle et de la Promotion du Travail
lance un Appel à Candidatures pour occuper le poste de :
Chef du Service Evaluation et Sélection
(Nombre de Poste : 01)

Descriptif du poste :

Le Chef de Service Évaluation et Sélection joue un rôle crucial dans la mise en œuvre des politiques de gestion, d'évaluation, de sélection et de recrutement des candidats au sein de l'OFPPT. Relevant de la Division Carrière et Formation, ce poste nécessite une gestion efficace des processus de recrutement et une coordination étroite avec les entités concernées pour garantir l'adhérence aux normes et aux procédures établies.

Responsabilités principales :

Définition des profils de recrutement :

- Collaborer avec les entités concernées pour cerner les besoins spécifiques de chaque poste.
- Déterminer les critères de sélection pertinents en fonction des compétences et des qualifications requises.

Préparation des opérations de recrutement :

- Planifier et organiser les différentes étapes du processus de recrutement, y compris la diffusion des annonces, la réception des candidatures et la planification des entretiens.
- Coordonner les équipes d'évaluation impliquées dans le processus d'évaluation.

Mise en place des moyens de sourcing :

- Développer et mettre en œuvre des stratégies de sourcing efficaces pour attirer les meilleurs candidats, en utilisant des canaux appropriés tels que les plateformes en ligne, les réseaux sociaux, etc.

Organisation et suivi du déroulement des opérations de présélection et de sélection :

- Superviser toutes les étapes du processus de sélection, en veillant à son bon déroulement et à la conformité avec les politiques internes et externes.

Participation aux entretiens de sélection :

- Participer activement à des entretiens avec les candidats pour évaluer leurs compétences, leur expérience et leur adéquation avec le poste proposé.
- Finaliser les recrutements avec le service administratif chargé de la gestion du personnel ;
- Collaborer avec le service gestion administrative du personnel pour finaliser les aspects administratifs des recrutements, y compris la rédaction des contrats de travail.

Contrôle de la conformité réglementaire :

- S'assurer que toutes les politiques et procédures internes et externes sont respectées tout au long du processus de recrutement.

Représentation de l'OFPPT lors de forums en relation avec l'emploi :

- Promouvoir l'image de l'organisation lors d'événements et de forums liés à l'emploi, et établir des partenariats stratégiques pour faciliter le recrutement de nouveaux talents.

Formation et développement du personnel :

- Veiller à ce que le personnel sous sa responsabilité dispose des compétences et des ressources nécessaires pour remplir efficacement leurs fonctions, en proposant des programmes de formation et de développement appropriés.

Profil requis :

Candidats externes :

- Être titulaire d'un diplôme minimum de Master relevant du domaine de Management des Ressources Humaines (**Diplôme donnant accès à l'échelle 11 de la Fonction Publique**) ;
- Justifier d'une expérience professionnelle cumulée d'au moins 4 années dans le domaine de Management des RH, avec une expertise spécifique dans le recrutement et la sélection ;
- Excellentes compétences en communication, en négociation et en relation interpersonnelle ;
- Capacité avérée à travailler de manière autonome et à gérer plusieurs tâches simultanément ;
- Connaissance approfondie des lois du travail et des meilleures pratiques en matière de recrutement et de sélection.
- Maîtrise des outils informatiques ;
- Être âgé de 45 ans au maximum à la date de prise de service ;
- Être de nationalité marocaine.

Agents OFPPT :

- Être agent titulaire et classé à l'échelle 19 ou par dérogation à l'échelle 16 minimum avec au moins 4 années de service effectif dans la catégorie C ;
- Justifier d'une formation dans le domaine Management des Ressources Humaines ;
- Excellentes compétences en communication, en négociation et en relation interpersonnelle ;
- Capacité avérée à travailler de manière autonome et à gérer plusieurs tâches simultanément ;
- Connaissance approfondie des lois du travail et des meilleures pratiques en matière de recrutement et de sélection.
- Maîtrise des outils informatiques.

Dossier de candidature :

Candidats externes :

- Formulaire de candidature (**F1**) à renseigner (**Format PDF**), téléchargeable depuis le site : www.ofppt.ma ;
- CV actualisé et explicitant de manière détaillée les expériences professionnelles en rapport avec le poste (**Format PDF**) ;
- Copie du diplôme requis (**les diplômes délivrés par les établissements étrangers doivent être accompagnés par des copies des attestations d'équivalence**) (**Format PDF**) ;
- Copie de la CNI (Recto-verso) en **Format PDF** (Une seule page) ;
- Proposition d'un plan d'action de gestion et de développement de l'entité concernée.

Agents OFPPT (Obligation de postuler par compte agent OFPPT) :

- Formulaire de candidature (**F2**) à renseigner et portant avis des Chefs hiérarchiques, téléchargeable depuis le site : www.ofppt.ma ;
- CV actualisé et explicitant de manière détaillée les expériences professionnelles en rapport avec le poste (**Format PDF**) ;
- Copie du diplôme requis (**les diplômes délivrés par les établissements étrangers doivent être accompagnés par des copies des attestations d'équivalence**) (**Format PDF**) ;
- Copie de la CNI (Recto-verso) en **Format PDF** (Une seule page) ;
- Proposition d'un plan d'action de gestion et de développement de l'entité concernée.

Modalités de dépôt de dossier de candidature :

S'inscrire et postuler à l'offre en envoyant les documents constituant le dossier de candidature en format PDF sur le site : <http://recrutement.ofppt.ma> ;

Date limite de réception des candidatures est le **07 Mai 2024** à minuit.

N.B : Tout dossier incomplet ou transmis via un canal autre que celui précité ne sera pas pris en considération.

Toute information erronée entrainera l'annulation du dossier de candidature.

Affectation : Direction des Ressources Humaines, siège social OFPPT Casablanca.