

N° 1.4.4.3..

Rabat, le ..... 03 JUN 2025..

## Avis d'organisation du concours pour le recrutement d'un administrateur de 2<sup>ème</sup> grade en Gestion des Ressources Humaines

L'Agence Marocaine pour l'Efficacité Energétique organise le concours pour le recrutement d'un :

Grade	Nombre de poste	Lieu d'affectation
Administrateur de 2 <sup>ème</sup> Grade en Gestion des Ressources Humaines	1	Rabat

La description du poste ci-jointe, définit les activités du poste à pourvoir, les conditions et les compétences exigées.

Les épreuves écrites et orales se dérouleront selon les modalités ci-après :

### Epreuve écrite et orale :

Sujet	Date	Note	Durée
L'épreuve écrite sera en langue arabe ou/et en langue française et sera liée au poste à pourvoir	04 JUL. 2025	/20	3 Heures
L'épreuve orale sera sous forme d'entretien avec les membres de la commission désignés par le Directeur Général de l'AMEE et portera, entre autres, sur les compétences liées au poste à pourvoir.	11 JUL. 2025	/20	20 min

### NB :

- ✓ Il est à signaler que seul(e)s les candidat(e)s ayant obtenu une note égale ou supérieure à **12/20** à l'écrit seront invités à passer l'épreuve orale.
- ✓ Il est à signaler qu'une note inférieure à **10/20** à l'épreuve orale sera éliminatoire.
- ✓ A la fin des épreuves orales, la commission délibérera en attribuant à chaque candidat(e) une note moyenne sur 20 des notes obtenues aux épreuves écrites et orales et procédera ainsi à leur classement par ordre de mérite.



- ✓ Il est à signaler que seul(e)s les candidat(e)s ayant obtenu une note finale supérieure ou égale à 12/20 seront classé(e)s par ordre de mérite.

## 1- CONDITIONS REQUISES



- Être âgé au plus de 40 ans à la date de dépôt du dossier de candidature ;
- Être titulaire d'un diplôme de (Bac+5), permettant l'accès au grade d'Administrateur de 2ème Grade, en gestion des ressources humaines ou équivalent délivré par un établissement universitaire public marocain, ou à défaut fournir un texte réglementaire en accordant l'équivalence ;
- Justifier d'une expérience professionnelle d'au moins deux (02) ans dans un poste en lien direct avec les compétences requises ;

## 2- DOSSIER DE CANDIDATURE

Le dossier à présenter par chaque candidat est mis dans un pli fermé portant les mentions suivantes :

- Le prénom et nom de candidat ;
- La référence du poste « Réf : 05/2025 » ;
- L'intitulé du poste : « **Administrateur de 2<sup>ème</sup> grade / GRH** ».

Les dossiers de candidatures doivent être enregistrés exclusivement et obligatoirement sur le portail de l'Emploi Public [www.emploi-public.ma](http://www.emploi-public.ma) au plus tard le ..... **1-8 JUIN 2025** ..... à 16 heures 30 minutes.

**Le dossier de candidature est constitué obligatoirement des pièces suivantes :**

- Une demande de candidature adressée à Monsieur le Directeur Général de l'Agence Marocaine pour l'Efficacité Énergétique ;
- Un curriculum vitae indiquant les qualifications du candidat, sa formation et son expérience ainsi que ses coordonnées (Adresse email, numéro de téléphone, ...)
- Une copie de la CNIE ;
- Une copie certifiée conforme à l'original des diplômes ;
- Une copie du document justifiant l'équivalence pour le cas des diplômes non délivrés par des établissements universitaires marocains ;
- Attestations ou certificats justifiant l'expérience exigée.



## LES LISTES DES CANDIDATS SÉLECTIONNÉS POUR PASSER LES ÉPREUVES ÉCRITES ET ORALES

Les listes des candidat(e)s sélectionné(e)s pour passer les épreuves du concours seront publiées sur le portail de l'Emploi Public [www.emploi-public.ma](http://www.emploi-public.ma) et sur le site de l'AMEE [www.amee.ma](http://www.amee.ma).

Ces listes seront considérées comme des convocations.

Le classement final des candidat(e)s retenu(e)s ainsi que la liste d'attente seront publiés sur le portail de l'Emploi Public [www.emploi-public.ma](http://www.emploi-public.ma) et sur le site de l'AMEE [www.amee.ma](http://www.amee.ma)





Description du poste	
Intitulé du poste	Administrateur de 2 <sup>ème</sup> Grade/ Option : Gestion des Ressources Humaines
Activités du poste	<ul style="list-style-type: none"><li>- Participer à l'élaboration de la stratégie RH du service</li><li>- Assurer la mise en œuvre des politiques RH et le respect des objectifs</li><li>- Conseiller sur les enjeux stratégiques liés aux ressources humaines (mobilité, évolution des compétences, etc.).</li><li>- Gérer l'ensemble des processus de GRH (Recrutement, Titularisation, Avancement, etc.)</li><li>- Mettre en place des actions pour attirer et fidéliser les talents.</li><li>- Assurer le développement et la gestion des parcours professionnels des collaborateurs.</li><li>- Assurer un suivi des évaluations de performance.</li><li>- Mettre en place et suivre les plans de formation, de développement et de gestion des carrières.</li><li>- Accompagner les managers dans le développement des compétences de leurs équipes.</li><li>- Gérer les relations sociales avec les différentes parties prenantes</li><li>- Veiller au respect de la législation, à la gestion des conflits et à la prévention des risques.</li><li>- Contribuer à maintenir un climat de travail serein et motivant.</li><li>- Superviser la gestion administrative du personnel (contrats, paie, suivi de l'assiduité, etc.).</li><li>- Veiller à la conformité légale et réglementaire des pratiques RH au sein de l'agence.</li><li>- Assurer une veille constante sur les évolutions législatives, technologiques et des bonnes pratiques RH.</li><li>- Rechercher et proposer des solutions innovantes pour optimiser les processus RH.</li><li>- Elaborer un tableau de bord pour l'évaluation des performances réalisées</li><li>- Assurer la Gestion du courrier</li><li>- Assurer le suivi des situations auprès des organismes sociaux</li><li>- Etc...</li></ul>





<b>Qualifications et compétences</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Capacité à piloter des projets transversaux (refonte de politique RH, mise en place d'un SIRH, plan de transformation RH...</li><li>- Capacité à analyser le climat social et les indicateurs de bien-être au travail.</li><li>- Bon niveau rédactionnel (Pour les comptes-rendus, courriers, décisions, contrats, procédures...)</li><li>- Capacité à élaborer et suivre des tableaux de bord RH et à analyser les données</li><li>- Maîtrise des langues arabe et française à l'écrit comme à l'oral (la maîtrise de l'anglais serait un atout)</li></ul>
<b>Qualités requises</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Sens de l'écoute et diplomatie</li><li>- Discretion et respect de la confidentialité</li><li>- Capacité d'analyse et de synthèse</li><li>- Organisation et rigueur</li></ul>

