

## DECISION DE RECRUTEMENT

N°03-042022

### Le Directeur Général de Barid Media

- Vu la loi n°24-96 du 23 Safar 1418 (29 juin 1997) relative à la poste et aux télécommunications promulguée par le Dahir n°1-97-162 du 2 Rabii II 1418 (7 aout 1997) instituant Barid Al-Maghrib, notamment son titre IV ;
- Vu le Décret n°2-97-814 du 27 Chaoual 1418 (25 février 1998) portant application des dispositions de la loi n°24-96 relative à la poste et aux télécommunications, en ce qui concerne Barid Al-Maghrib ;
- Vu la loi n° 69-00 relative au contrôle financier de l'Etat sur les entreprises publiques et autres organismes promulgués par le dahir n°1-03-195 du 16 Ramadan 1424 (11 Novembre 2003) ;
- Vu le Décret n° 2-09-500 ramadan 1430 (3 septembre 2009) autorisant Barid Al Maghrib à créer une filiale dénommée « Barid Media » S.A ;
- Vu le Procès-Verbal du Conseil d'Administration de Barid Media en date du 10/10/2019 actant la nomination du directeur Général de Barid Media à compter du 11/10/2019 ;
- Vu les nécessités du service.

### DECIDE

**ARTICLE 1 :** D'ouvrir la candidature au poste de « Manager des Ressources Humaines ».

**ARTICLE 2 :** Le nombre des postes ouverts est fixé et réparti comme suit :

- 01 poste basé à Bouskoura

**ARTICLE 3 :** Sont éligibles au poste de « Manager des Ressources Humaines », les candidats internes ou externes remplissant les conditions ci-après :

- Diplôme BAC+5 en Management des Ressources Humaines ou équivalent
- 5 ans d'expérience dans la gestion administrative du personnel.

**ARTICLE 4 :** Les attributions de poste et le profil requis pour l'occuper sont fixés par la fiche de poste ci jointe.

**ARTICLE 5 :** Les candidats intéressés doivent envoyer un dossier comprenant les pièces suivantes (scannées) à l'adresse e-mail : [contact@baridmedia.ma](mailto:contact@baridmedia.ma):

- Demande manuscrite signée par le candidat/candidate
- Curriculum Vitae
- Copies certifiées conformes des diplômes et des pièces justificatives de l'expérience professionnelle



**ARTICLE 6 :** Les dossiers de candidatures doivent être envoyés à l'adresse e-mail indiquée ci-dessus sous la référence : **DSCG/MRH2022** avant le **..2.2.AVR.2022..**, le service Ressources Humaines se chargera d'examiner les candidatures et de publier les résultats.

Tout dossier incomplet ou reçu hors délais ne sera pas pris en considération.

Les candidats répondant aux critères requis seront convoqués pour l'entretien d'évaluation, qui portera sur des sujets permettant l'évaluation de l'aptitude du candidat à remplir les missions afférentes au poste à pourvoir.

**ARTICLE 7 :**

Une commission désignée par le Directeur Général de Barid Media se chargera de mener les entretiens d'évaluation des candidats et de délibérer à l'issue de ces entretiens.

**ARTICLE 8 :**

La présente décision, ainsi que les résultats de l'entretien de sélection seront affichés dans les locaux de Barid Media et publiés sur le site de l'emploi public : [www.emploi-public.ma](http://www.emploi-public.ma)

Fait à Bouskoura, le **06 AVR. 2022**  
Directeur Général Barid Media

  
Le Directeur Général  
de Barid Media  
Signé : ZAIDI Fouad



**FICHE DE POSTE**  
**MANAGER DES RESSOURCES HUMAINES**

**SUPERIEUR HIERARCHIQUE**

- Directeur Support et Contrôle de Gestion

**MISSION**

Responsable du déploiement de la politique RH et des procédures administratives relatives à la gestion des ressources humaines.

**ATTRIBUTIONS DE POSTE**
**Gestion administrative du personnel**

- Gestion des congés et des dossiers administratifs.
- Coordination avec les organismes sociaux.
- Régularisation de la situation administrative du personnel.

**Recrutement**

- Préparation du plan de recrutement selon le besoin validé en acquisition des compétences.
- Préparation des annonces de recrutement et suivi des candidatures.
- Respect des formalités administratives du recrutement selon la loi en vigueur.
- Veille à la bonne intégration des nouveaux collaborateurs.

**Formation**

- Recueil du besoin en formation en collaboration avec le comité RH de Barid Media.
- Préparation, exécution et suivi du planning annuel de formation
- Suivi des indicateurs de qualité relatifs au processus « organisation et gestion des compétences »

**Communication interne**

- Diffusion des notes d'information et de services ainsi que toute communication interne pour le personnel.
- Préparation, exécution et suivi du plan annuel de communication interne.

**PROFIL**

- Bac+5 type ENCG ou ISCAE en Management des Ressources Humaines ou équivalent.
- Une expérience de 5 ans minimum dans un poste similaire.
- Maîtrise des procédures et de la réglementation sociale.