



**N/Référence** : DG/SG/DPS/DRH/DRH07/2022  
Casablanca, le **13 JUIN 2022**

## LE DIRECTEUR GENERAL DE L'OFFICE NATIONAL DES PECHES

- Vu le Dahir n° 1-69-45 du 4 Hijja 1388 (21 Février 1969) portant création de l'Office National des Pêches (ONP), tel que modifié et complété ;
- Vu la nomination de Madame Amina FIGUIGUI en sa qualité de Directeur Général de l'ONP, à compter du 18 Février 2010 ;
- Vu le Règlement Provisoire portant Statut Particulier du Personnel de l'ONP ;
- Vu l'Organigramme de l'ONP, tel que visé par le Ministère de l'Economie et des Finances, en date du 19 novembre 2012 ;
- Vu les nécessités de service ;
- Vu la disponibilité des postes budgétaires au niveau de la loi cadre.

### DECIDE

#### ARTICLE PREMIER :

L'ouverture d'un appel à candidature pour le poste de Chef de Service Administration du Personnel.

#### ARTICLE DEUX : MISSIONS DU CANDIDAT

Les principales missions du Chef de Service seront :

- Assurer et développer la gestion administrative du personnel de l'Office dans le respect de la réglementation en vigueur ;
- Assurer l'établissement de la paie du personnel et les déclarations sociales dans le respect de la réglementation en vigueur et dans les meilleurs délais ;
- Assurer une veille sur l'évolution de la réglementation sociale ainsi que les nouvelles prestations offertes par les organismes de prévoyances ;
- Elaborer et faire appliquer les procédures de gestion administrative du personnel de l'Office et veiller à leur amélioration continue ;
- Veiller à la constitution, à la gestion, à l'actualisation des dossiers administratifs du personnel ;
- Collecter les données RH, produire les reportings et contribuer à l'alimentation des tableaux de bord RH ;
- Gérer l'interface avec les prestataires et les organismes sociaux ;
- Gérer les dossiers disciplinaires et veiller à l'application de la réglementation du personnel ;
- Assister la hiérarchie dans l'organisation et la gestion du fonctionnement des commissions administratives paritaires ;
- Coordonner et assister les services support des directions déconcentrées sur les différents volets administratifs du personnel ;
- Assister la hiérarchie à l'élaboration du contrat programme de l'entité et assurer sa déclinaison en plan d'action opérationnel ;

[www.onp.ma](http://www.onp.ma)

المكتب الوطني للصيد 15 زقة الملائم الأول محمد محروود - ص . ب . رقم 16243 - 20 300 الدار البيضاء - الهاتف : 05 22 24 05 51 - الفاكس : 05 22 24 23 05

OFFICE NATIONAL DES PECHES - 15, rue du Lieutenant Med Mahroud - B.P. 16243 - 20 300 Casablanca - Tél. : 05 22 24 05 51 - Fax : 05 22 24 23 05 - E-mail : onp@onp.ma

I.F. 1030035 - ICE : 001674301000044

- Assurer l'encadrement, l'assistance et l'évaluation des collaborateurs sous sa responsabilité et contribuer au développement de leurs compétences.

**Cette description prend en compte les principales responsabilités, elle n'est pas limitative.**

**ARTICLE TROIS : PROFIL DU CANDIDAT**

CONDITIONS - CANDIDAT EXTERNE / CDI	CONDITIONS – CANDIDAT INTERNE / STATUTAIRE
<ul style="list-style-type: none"><li>• Etre de nationalité marocaine ;</li><li>• Etre âgé(e) de moins de 40 ans au 31/12/2022 ;</li><li>• Être titulaire d'un Bac+4 ou plus ;</li><li>• Avoir une expérience de 4 années ou plus (à la date limite de dépôt du dossier de candidature) dans le domaine de l'administration du personnel.</li><li>• La maîtrise du système d'information AGIRH et l'administration du personnel serait un atout.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Etre classé à l'échelle 10 au minimum ;</li><li>• Etre titulaire d'un diplôme en droit donnant accès au minimum à l'échelle 9 ;</li><li>• Avoir une expérience de 4 années ou plus à l'ONP (à la date limite de dépôt du dossier de candidature).</li><li>• La maîtrise du système d'information AGIRH et l'administration du personnel serait un atout.</li></ul>

**ARTICLE QUATRE : DOSSIER DE CANDIDATURE**

- Curriculum vitae détaillé ;
- Lettre de motivation (précisant le poste à pourvoir) ;
- Copie des diplômes (**les diplômes délivrés par des établissements privés ou étrangers doivent être accompagnés par des copies des attestations d'équivalence**) ;
- Copie des attestations de travail justifiant l'expérience requise ;
- Copie de la carte d'identité nationale ;
- Une proposition de plan d'action.

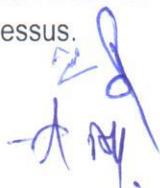
**NB : Tout dossier incomplet sera rejeté.**

**ARTICLE CINQ : MODALITES DE DEPOT DU DOSSIER DE CANDIDATURE**

- Les candidats sont tenus d'envoyer ou de déposer leurs dossiers de candidature avant le..... **24 JUIN 2022** ..... à **16h30** au Bureau d'ordre du siège de l'ONP, sis au 15 rue du Lieutenant Mahroud - B.P. 16243 - 20300 Casablanca. Les dossiers devront être mis dans des plis fermés précisant le poste à pourvoir.

**NB : Tout dossier transmis via un canal autre que celui précité ne sera pas pris en considération.**

- Une commission procédera à une présélection des candidatures dont les profils répondent aux conditions énumérées dans cet avis. Les candidats présélectionnés seront convoqués pour la suite du processus.



**Le Secrétaire Général**  
**BOUMEHRAZ Abdelhak**