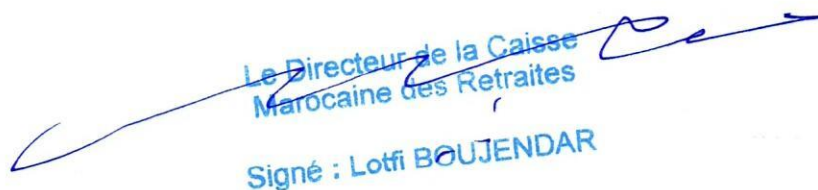


- Demande de candidature ;
 - Curriculum vitae retraçant le parcours académique et l'expérience professionnelle du candidat ;
 - Copie des diplômes obtenus ;
 - Copie de la Carte Nationale d'Identité Electronique ;
 - Copie du document justifiant l'équivalence pour le cas des diplômes délivrés par des établissements privés ou étrangers ;
 - Justificatifs de l'ensemble des expériences professionnelles.
- ✓ La date limite de dépôt de candidatures est **le mercredi 05 novembre 2025 avant minuit**. Toute candidature envoyée via un autre canal que le portail de la CMR ne sera pas prise en compte.
- ✓ Les listes des candidats retenus pour passer le test seront publiées sur les sites internet www.cmr.gov.ma et www.emploi-public.ma.
- ✓ Le test sera organisé selon les dates fixées (voir tableau joint en annexe) au siège de la CMR : [Avenue El Arar, Hay Ryad, Rabat.](#)

Article 4 :

- ✓ Une commission se chargera de mener les entretiens d'évaluation avec les candidats ayant rempli les conditions requises pour le poste à pourvoir ;
- ✓ Les entretiens ont pour but d'évaluer les compétences des candidats par rapport au poste à pourvoir ;
- ✓ Seuls les candidats ayant obtenu une note supérieure ou égale à **12/20** seront classés par ordre de mérite.

Tout candidat admis qui ne se met pas à la disposition de la CMR dans le délai fixé et sauf arguments valables, sera considéré comme ayant renoncé au poste et sera remplacé par un autre candidat selon le classement par ordre de mérite sur la liste d'attente.


Le Directeur de la Caisse
Marocaine des Retraites
Signé : Lotfi BOUJENDAR

Nombre	Poste	Profil demandé	Dates du concours
1	Chargé(e) d'administration du personnel	Formation : ✓ Vous êtes de formation Bac+5 : - Titulaire d'un diplôme de Grandes écoles de Commerce et de Gestion ou d'un Master, option : Management des Ressources Humaines ou équivalent, avec l'appui d'un document justifiant l'équivalence du diplôme pour le cas des diplômes délivrés par des établissements privés ou étrangers. Expérience : - Vous justifiez d'une expérience de 1 an minimum dans le domaine des ressources humaines.	L'épreuve orale sera organisée courant de la semaine du <u>24/11/2025</u>
Description du poste			
Principales attributions	- Assurer la gestion administrative des dossiers du personnel (Gestion des différents actes de gestion de carrière, les contrats de travail, les requêtes et les demandes du personnel...etc) ; - Suivre la gestion du temps, les absences et les congés ; - Assurer le traitement de la paie et gérer les relations avec les organismes externes ; - Veillez à l'analyse, au suivi des KPI's et l'élaboration des reportings réguliers afin de mesurer la performance des processus RH ; - Exploiter les données pour en tirer des analyses pertinentes et appuyer la prise de décision RH ; - Contribuer à la digitalisation des processus RH et à l'intégration de l'intelligence artificielle dans la gestion du capital humain ; - Être force de proposition dans l'amélioration continue des outils et pratiques RH.		
Compétences requises	- Maîtrise des outils informatiques et logiciels RH (type SIRH, SAGE, AGIRH etc.) ; - Connaissance approfondie de la réglementation du travail ; - Capacité à analyser et exploiter les données RH ; - Aisance avec les outils digitaux et la transformation numérique ; - Capacité à utiliser des outils de reporting et d'analyse de données ; - Intérêt pour l'intelligence artificielle appliquée aux RH (automatisation, IA générative, etc.).		
Savoir être	- Sens de la rigueur et de l'organisation ; - Sens de la responsabilité et respect du secret professionnel ; - Dynamisme et persévérance ; - Disponibilité et patience ; - Esprit d'analyse, sens du détail et capacité à interpréter les indicateurs RH - Sens de l'écoute et excellentes aptitudes relationnelles.		