

N° **E- 3 4 44**

Rabat, le **07 NOV 2025**

APPEL A CANDIDATURES EXTERNES

Un (01) Gestionnaire RH Polyvalent (Statutaire Echelle 10)

L'Agence Maghreb Arabe Presse (MAP), Etablissement Public à caractère stratégique, basé à Rabat, organise, le 30 /11/2025 un concours pour le recrutement d'un (01) Gestionnaire RH Polyvalent à la Direction du Capital Humain.

Les candidats désirant postuler à ces postes doivent renseigner le formulaire de candidature sur le lien <http://candidature.map.ma>, en précisant la référence de l'appel à candidature et charger les pièces demandées. Le délai d'acceptation expire le **21/11/2025**.

FICHE DE POSTE

Le/la Gestionnaire RH Polyvalent(e) contribue à la mise en œuvre opérationnelle de la politique de gestion des ressources humaines. Il/elle intervient de manière transversale sur l'ensemble des volets RH, en appui aux différentes entités de la Direction du Capital Humain, notamment dans la gestion administrative, la rémunération, la mobilité, le développement des compétences et le suivi social du personnel.

Activités principales :

- Assurer la gestion administrative du personnel et la mise à jour régulière des dossiers individuels.
- Élaborer et suivre les actes administratifs relatifs à la carrière du personnel (décisions, attestations, congés, situations administratives, etc.).
- Contribuer au suivi des effectifs, à la mobilité interne et à la planification des besoins en ressources humaines.
- Participer à la préparation des décisions relatives aux mouvements du personnel, aux avancements et aux reclassements.
- Appuyer la préparation et le contrôle des éléments de rémunération, des primes et indemnités.
- Participer au suivi des affiliations sociales, des déclarations réglementaires et des dossiers relatifs à la protection sociale.
- Assurer le suivi administratif des dossiers de retraite, d'accidents de travail et de congés maladie.
- Contribuer à la collecte et à l'analyse des données RH pour l'élaboration des tableaux de bord, bilans et rapports d'activités.
- Participer à la planification et à la mise en œuvre des actions de formation et de développement des compétences.
- Contribuer à la mise à jour et à la fiabilité des données dans les systèmes d'information RH.
- Veiller au respect des procédures internes et de la réglementation en vigueur dans toutes les opérations RH.

Compétences requises :

- Bonne culture générale.
- Bonne connaissance des processus RH et de la réglementation du travail et de la fonction publique.
- Esprit d'analyse, de rigueur et de confidentialité.
- Capacité à travailler en équipe et à interagir avec différents interlocuteurs.
- Aisance rédactionnelle en français et en arabe.
- Bonne élocution dans les deux langues ; la maîtrise de l'anglais est un atout.
- Maîtrise des outils bureautiques et des logiciels de gestion RH (la connaissance du logiciel **AGIRH** est un avantage).
- Sens de l'organisation et respect des délais.

CONDITIONS REQUISES POUR POSTULER :

- Être de nationalité marocaine
- Avoir moins de 40 ans à la date de l'organisation du concours.
- Ne pas avoir fait l'objet d'une condamnation à une peine afflictive ou infamante.
- Jouir de ses droits civiques et être de bonne moralité.
- Ne pas être inscrit au casier central disciplinaire des administrations publiques.
- Ne pas avoir bénéficié d'un départ volontaire à la retraite auprès d'une administration publique, d'un établissement public ou d'une société d'Etat.
- Être titulaire d'une Licence en Ressources Humaines ou en Gestion.
- Justifier d'une expérience professionnelle de 2 à 3 ans dans le domaine des ressources humaines ou de l'administration.

DOSSIER DE CANDIDATURE :

- Demande de candidature signée et datée, portant la référence de l'Appel à Candidature.
- Copie des diplômes depuis le BAC.
- Curriculum vitae.
- État civil du candidat.
- Coursus de formation depuis le baccalauréat.
- Diplômes et certificats obtenus.
- Parcours professionnel.
- Domaines de compétence du candidat.
- En cas d'un candidat disposant d'une expérience professionnelle :
- Attestation de travail.
- Relevé de carrière délivrée par la CNSS pour les salariés.
- Attestation de référence pour les entrepreneurs, freelances et les auto entrepreneurs.

Chacune des pièces du dossier doit être renommée selon la codification suivante :
« N°CIN » _ « nature du document ». Les noms attribués aux documents sont :

Document	Nom de code
Demande de candidature	Demande
Curriculum Vitae	CV
Diplômes depuis BAC	Diplôme

A titre d'exemple, le nom du fichier du CV : BE000000_CV

DEROULEMENT DU CONCOURS

Les candidatures sont examinées, dans un premier temps, par une commission de sélection désignée par le Directeur Général, sur la base des informations fournies par les candidats et leurs correspondances avec les besoins exprimés.

Les candidats retenus à l'issue de la sélection sur dossier seront convoqués pour les épreuves écrites suivantes :

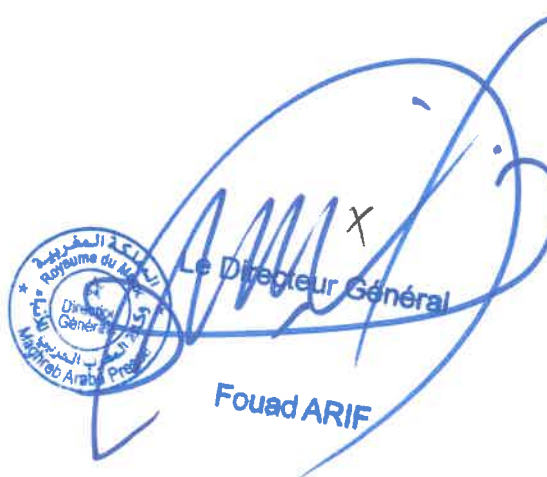
Epreuves Ecrites	Durée	Coefficient
Une dissertation sur un sujet d'ordre général	02h00	3
Un questionnaire sur les connaissances techniques	01h30	2

Pour les candidats ayant réussis les épreuves écrites :

Epreuves Orales	Durée	Coefficient
Des entretiens oraux et tests de personnalité et de profil.	30 min	7

IMPORTANT :

- L'appel à candidature, les listes des candidats convoqués ainsi que le résultat du concours, sont publiées sur le site de la MAP : <http://www.map.ma> et sur le site de l'emploi public www.emploi-public.ma.
- Aucune suite ne sera donnée aux dossiers incomplets, non conformes ou parvenus hors délai.
- Les candidats retenus à la fin du processus de recrutement doivent fournir **les originaux de leurs diplômes**. Les attestations de réussite ne seront pas suffisantes pour valider le dossier.



Le Directeur Général
Fouad ARIF