

- Demande de candidature ;
- Curriculum vitae retraçant le parcours académique et l'expérience professionnelle du candidat ;
- Copie du/des diplômes obtenu(s) ;
- Copie de la Carte Nationale d'Identité ;
- Copie du document justifiant l'équivalence pour le cas des diplômes délivrés par des établissements universitaires privés ou étrangers ;
- Justificatifs d'expérience ;
- Démarche proposée pour la prise en main du Service et plan d'action de développement de ses activités.

Pour les candidatures internes :

Les candidatures doivent être adressées au **SDRHCI/DCH** et le dossier de candidature doit contenir :

- Une demande de candidature ;
- Curriculum vitae retraçant le parcours académique et l'expérience professionnelle du candidat ;
- Démarche proposée pour la prise en main du Service et plan d'action de développement de ses activités.

Article 4 :

- La date limite de dépôt de candidatures est **le mardi 14 avril 2026 avant minuit**.
- Les listes des candidats retenus pour passer le test seront publiées sur les sites internet www.cmr.gov.ma, www.emploi-public.ma et le site [Intranet](#) de la CMR.
- Le test sera organisé selon les dates fixées au siège de la CMR : **Avenue El Arar, Hay Ryad, Rabat**.

Article 5 :

- Une commission désignée par Monsieur le Directeur de la CMR se chargera d'examiner la validité des dossiers de candidature et procédera aux entretiens d'évaluation des candidats.
- Les résultats de chaque étape du processus de sélection seront publiés sur les portails www.cmr.gov.ma, www.emploi-public.ma.

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
1	Chef de Service « Administration des Ressources Humaines »	<p><u>Pour les candidatures externes :</u></p> <p><u>Formation :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Vous êtes titulaires d'un Bac + 5, lauréat(e) de grandes Ecoles de Commerce et de gestion (ISCAE, ENCG...) ou titulaire d'un diplôme universitaire de l'enseignement supérieur (Master) en Gestion des Ressources Humaines, Droit social, Management ou équivalent délivré par un établissement public marocain ou d'un établissement universitaire privé ou étranger avec l'appui d'un document justifiant l'équivalence ; <p><u>Expérience :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Vous justifiez d'une expérience confirmée d'au moins de 4 ans dont au moins 1 an dans un poste de responsabilité dans le domaine des Ressources Humaines ou en administration du personnel. <p><u>Pour les candidatures internes :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Les cadres titulaires d'un diplôme donnant accès à l'échelle n° 20 avec 2 années d'expérience après l'obtention du diplôme ; • Les cadres titulaires d'un diplôme donnant accès aux échelles n° 17 et n° 18 avec respectivement 6 et 3 années d'expérience après l'obtention du diplôme ; • Les cadres classés à l'échelle n° 20 ou pouvant prétendre à cette échelle avec au moins 12 années d'ancienneté.
Description du poste		
Principales attributions	<ul style="list-style-type: none"> • Piloter et superviser l'ensemble des activités liées à l'administration du personnel ; • Veiller à la conformité des pratiques RH avec la réglementation en vigueur, notamment en matière de droit du travail et de obligations sociales ; • Encadrer et animer l'équipe en charge de la gestion administrative RH ; • Superviser la gestion de la paie et des déclarations sociales ; • Garantir la fiabilité et la confidentialité des données administratives des collaborateurs ; • Contribuer à l'amélioration continue et à la digitalisation des processus RH ; • Assurer le reporting RH et le suivi des indicateurs. 	
Compétences requises	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise de la gestion administrative du personnel ; • Bonne connaissance du droit du travail et des obligations sociales ; • Maîtrise des processus de paie et des outils SIRH ; • Connaissance des outils et techniques d'évaluation et maîtrise des risques. 	
Savoir être	<ul style="list-style-type: none"> • Sens de l'organisation et rigueur ; • Esprit d'analyse et de synthèse ; • Sens de confidentialité et protection des données personnel ; • Capacité à gérer les priorités et les situations sensibles ; • Aisance relationnelle et sens du service. 	

Le Directeur de la Caisse
Marocaine des Retraites

Signé : Lotfi BOUJENDAR

CHEF DE SERVICE ADMINISTRATION DES RESSOURCES HUMAINES

Missions principales

- Assurer les activités liées à l'administration du personnel ;
- Assurer les activités liées à l'établissement de la paie du personnel ;
- Gérer les actions sociales et celles relatives à la préservation de la santé et sécurité au travail du personnel.

Activités principales

Assurer les activités liées à l'administration du personnel :

- Prendre en charge les recrutements et s'assurer du respect des formalités y afférentes ;
- S'assurer de la bonne tenue du fichier du personnel ;
- Veiller sur le respect des déclarations légales et obligatoires ;
- Renseigner le personnel sur leurs droits et obligations (horaires, gestion du temps de travail, congés...) ;
- Organiser les congés en coordination avec les responsables des entités ;
- Veiller sur l'application des nouvelles mesures et dispositions en la matière suivant les évolutions de la réglementation en vigueur.

Assurer les activités liées à l'établissement de la paie du personnel :

- Prendre en charge les éléments variables dans les délais ;
- Superviser l'établissement de la paie et contrôler les différents états (journaux de la paie ; bulletins de paie, déclarations post-paie...) ;
- Veiller sur l'application des nouvelles mesures et dispositions en la matière suivant les évolutions de la réglementation en vigueur ;
- Participer à l'élaboration et au suivi du budget relatif à ces activités.

Gérer les actions sociales et celles relatives à la préservation de la santé et sécurité au travail du personnel :

- Surveiller les activités assurées par les prestataires de service (médecine de travail, transport collectif, restaurant, ...) et veiller sur le respect des exigences contractuelles, légales et réglementaires par rapport à la qualité des services, à la santé et sécurité au travail du personnel et à la protection de l'environnement ;
- Assurer les contrôles réguliers relatifs au respect en interne des consignes de santé et sécurité au travail et de protection de l'environnement ;
- Prendre en charge les dossiers des accidents de travail et de maladies professionnelles des employés ;
- Gérer la relation avec les organismes sociaux et les partenaires sociaux ;
- Assurer le conseil par rapport les dossiers d'assurances et de prêts (assurances ; avances sur salaire, prêts sociaux, prêts au logement, prêts de voiture...) ;
- Assurer le bon traitement des dossiers d'assurances et de prêts ;
- Veiller sur l'application des nouvelles mesures et dispositions en la matière suivant les évolutions de la réglementation communiquées par le service chargé de veille juridique ;
- Participer à l'élaboration et au suivi du budget relatif à ces activités.

Compétences principales requises

- Maîtrise totale du statut et des règlements internes de la Caisse ;
- Maîtrise de l'organisation de la CMR ;

- Maîtrise de la gestion des contrats de travail ;
- Maîtrise des règles de calcul de la paie, des primes et des charges sociales ;
- Maîtrise de la réglementation et des règlements internes en matière de la santé et sécurité au travail.

Critères de performance

- Bonne tenue des dossiers et des fiches du personnel ;
- Fiabilité et exhaustivité des fichiers informatiques relatifs aux activités du service ;
- Exactitude des calculs de la paie, des primes et des charges sociales ;
- Qualité du service présenté au personnel.