



SG/DRH/SGCF/46-26

CNESTEN

CENM, Le

15 JUIN 2026

**DECISION RELATIVE A L'ORGANISATION DU CONCOURS DE RECRUTEMENT
D'UN CADRE SUPERIEUR CHARGE DES RESSOURCES HUMAINES AU SEIN DU
CNESTEN**

Le Directeur Général,

- Vu le Dahir N°1-03-195 du 16 Ramadan 1424 (11 Novembre 2003), portant promulgation de la loi n° 69-00 relative au contrôle financier de l'Etat sur les entreprises publiques et autres organismes ;
- Vu le Dahir portant loi n° 1-85-98 du 11 Rabia I 1407 (14 Nov. 1986) relatif à la création du Centre National de l'Energie des Sciences et des Techniques Nucléaires CNESTEN ;
- Vu la loi n° 12-97 complétant la loi n° 17-83 portant création du CNESTEN ;
- Vu le statut régissant le personnel du CNESTEN tel qu'il a été complété, modifié et amendé ;
- Vu la circulaire n° 24/2012 du 22 Octobre 2012 du Chef du Gouvernement relative aux procédures de recrutement dans les établissements et entreprises publics ;
- Vu le décret N° 2.22.952, du 22 Rabia II 1444 (17 Novembre 2022) portant nomination de M. HAMID MARAH, Directeur Général du CNESTEN ;
- Vu la procédure de recrutement interne et externe du CNESTEN
Réf : PGR/DS/DRH/002.

Décide

Article 1:

Dans le cadre du renforcement de son capital humain et compte tenu des besoins de ses services, le CNESTEN recrute par voie de concours, **un cadre supérieur chargé des ressources humaines** disposant des qualifications suivantes :

Référence	SG/DRH/SAP/02-2026
Poste	Cadre supérieur chargé des ressources humaines
Nombre	01
Profil	Diplôme : Master de recherche, master spécialisé ou équivalent.
	Niveau d'études : Bac+ 5.
	Spécialité : Management des Ressources Humaines, Management, Gestion, Finance ou similaire.
Expérience	Minimum 2 ans d'expérience dans le domaine des ressources humaines.
Domaine de Compétence	<ul style="list-style-type: none"> - Connaissance des procédures administratives et sociales liées à la gestion du personnel ; - Capacité à rédiger des documents administratifs clairs et précis ; - Droit social, code de travail et réglementation sociale ; - Aptitude relationnelle et de travail en équipe, esprit d'initiative et autonomie ; - Esprit de communication développé et aisance relationnelle.
Missions	<ul style="list-style-type: none"> - Contribuer à la gestion administrative des ressources humaines du Centre, ainsi qu'au déploiement des actions liées au développement de compétences, au suivi de carrière, à la gestion des effectifs et à l'application des procédures et dispositifs RH en vigueur ; - Assurer la veille réglementaire en matière de droit du travail, statuts et textes régissant la fonction publique/secteur d'activité. - Assurer la mise à jour régulière des dossiers du personnel et des bases de données RH ; - Fournir un appui administratif aux entités du Centre en matière de gestion RH.

Les candidats doivent remplir les conditions suivantes :

- Etre de nationalité marocaine ;
- Etre âgé de 18 ans au moins et de 45 ans au plus à la date limite du dépôt du dossier de candidature ;
- Etre titulaire d'un diplôme dans les spécialités sus-indiquées ;
- Avoir le profil demandé.

Article 2:

Les candidatures doivent **obligatoirement** être transmises par voie électronique sur le portail « emploi-public », à travers le lien « <https://depot.emploi-public.ma/> », au plus tard le **05 JUIL. 2026** à **16h00**.

Toute candidature incomplète ou envoyée via un autre canal que le portail précité, sera systématiquement écartée.

Article 3 :

Au dépôt des dossiers de candidatures électroniques, il faut impérativement joindre les documents suivants :

1. Demande de participation au concours adressée au Directeur Général du CNESTEN ;
2. Curriculum vitae (CV) actualisé ;
3. Copie scannée de l'original de la Carte Nationale d'Identité Electronique CNIE (Recto-Verso) ;
4. Copie scannée du diplôme reconnu par l'Etat, accompagnée, le cas échéant, d'une copie scannée de l'arrêté d'équivalence pour les diplômes délivrés par les universités et établissements privés ou étrangers ;
5. Copies scannées de tous les documents justifiant l'expérience exigée.

Article 4 :

Le processus de concours comprend une présélection sur dossier, un concours écrit suivi d'un entretien oral et en cas de besoin une mise en situation au sein du CNESTEN.


Article 5 :

La liste des candidats présélectionnés pour passer les épreuves écrites et orales sera affichée sur le site www.emploi-public.ma et sera considérée comme convocation au concours écrit et oral relatifs à cet appel à la candidature.

Article 6 :

La date, le lieu et les modalités de déroulement du concours écrit et oral seront communiqués ultérieurement. Les résultats de toutes les étapes de sélection seront affichés sur le site www.emploi-public.ma.


Article 7 :

A l'issue des épreuves écrites et orales du concours, la liste des candidats admis ainsi que ceux figurant dans la liste d'attente, classés par ordre de mérite, sera publiée sur le portail (www.emploi-public.ma) et le site web du CNESTEN (www.cnesten.org.ma). 

Article 8:

Le recrutement des candidats admis n'est jugé définitif, que sous réserve d'approbation de leurs dossiers administratifs par les services compétents et confirmation de leur aptitude physique par le médecin de travail du Centre.

Tout candidat ne vérifiant pas les conditions susmentionnées, sera systématiquement remplacé (selon l'ordre de mérite) par un autre candidat inscrit sur la liste d'attente remplissant les mêmes conditions.


Pour le Directeur Général du CNESTEN
et par délégation
M. Ali Jibre
Secrétaire Général
CNESTEN