Postulez en flashant le QR code

AVIS DE RECRUTEMENT

(01) Directeur Organisation et Capital Humain (H/F)

SOCIETE AL OMRANE CASABLANCA SETTAT

Entreprise publique stratégique, le Groupe AL OMRANE (GAO) est l'instrument de l'Etat en matière de mise en œuvre de la politique gouvernementale dans le domaine de l'habitat et du développement territorial. Il conduit à ce titre des programmes publics relatifs à la production de l'offre sociale et à la résorption de l'habitat insalubre et non réglementaire.

Constitué d'une Holding au niveau central et de Représentations régionales et locales à travers le Royaume, le Groupe place ses ressources humaines (Femmes et Hommes) au cœur de sa stratégie de développement et principal levier de sa performance opérationnelle.

La politique de Management des Ressources Humaines du Groupe Al Omrane repose sur les principes d'Egalité des chances et d'équité, la promotion de la compétence et du sens de la responsabilité, l'intrapreneuriat et l'esprit d'initiative.

Forts de nos valeurs communes :

Engagement Citoyen – Éthique – Solidarité

Nous vous invitons à rejoindre nos talents et à contribuer à l'essor **d'un Groupe locomotive dans le secteur de l'habitat et du développement territorial !**

Missions :

- Piloter le processus Ressources humaines
- Piloter les activités de la logistique et des Moyens Généraux
- Piloter le processus des achats métiers et des approvisionnements

Principales attributions :

- Veille à la mise en œuvre de la politique RH telle que Définie par le Groupe ;
- Accompagner la direction générale pour la prise de décision en matière de gestion des ressources humaines et proposer des actions visant la valorisation du capital humain de la société
- Conseiller, assister les entités de la société sur les aspects relatifs à son domaine
- Participer aux projets transverses RH du groupe
- Collaborer avec les œuvres sociales de la société en matière des actions dédiées au capital humain
- Piloter la politique de développement des ressources humaines : formation, développement des compétences, recrutement, mobilité, performance, GPEC, rémunération ....
- Veiller à une gestion administrative du personnel, conforme à la réglementation et aux procédures en vigueur ;
- Veille à la mise en œuvre de l'ensemble des processus de gestion, de développement des compétences du capital humain ;
- Veiller et gérer la capitalisation des connaissances de la société et du Groupe ;
- Garantir la bonne application de la réglementation sociale et la conformité d'application des obligations légales et réglementaires (médecine de travail, comité d'entreprise, comité d'hygiène et de sécurité, avancement de grade et des échelles)
- Piloter les relations sociales avec les IRP pour maintenir un climat social serein et de qualité ;

- Veiller au respect de la législation sociale et fiscale dans toutes les opérations touchant le personnel ;
- Veiller à la mise en œuvre des contrats d'assurance de la Société ;
- Piloter la fonction RH à travers les tableaux de bord ;
- Veillez à la Réalisation du bilan social et administrer le SIRH ;
- Piloter la gestion des achats et approvisionnements ;
- Piloter la gestion des stocks et des immobilisations ;
- Veiller à la mise en place des dispositifs permettant la sécurité des personnes et des biens de la société ;
- Veiller à la mise à la disposition des collaborateurs des moyens logistiques appropriés à l'accomplissement de leurs fonctions ;
- Veiller à la gestion des immobilisations depuis leurs acquisition jusqu'à leur aliénation ;
- Veiller à la consolidation et l'analyse des besoins et à l'élaboration des termes de références des achats relatifs à la logistique ;
- Veille à la mise en place d'un dispositif efficient de gestion des courriers, garantissant traçabilité & réactivité dans le traitement ;
- Piloter la gestion du parc automobile de la Société (en termes d'entretien et de maintenance) ;
- Veiller à la mise en place des contrats de maintenance des divers systèmes, conformément au règlement des marchés du Groupe ;
- Veiller à la réalisation de l'inventaire des immobilisations et valider les rapports d'inventaire y afférents ;
- Valider les travaux de rapprochement de l'inventaire physique et comptable ;
- Veille à l'organisation des événements internes et à l'établissement de conventions avec les prestataires (hôtellerie, réceptions et restauration) ;
- Veiller et garantir la mise en place du dispositif d'archivage conformément à la charte et aux procédures en vigueur au Groupe ;
- Suivre la définition et la mise en œuvre du programme prévisionnel d'achats métiers, arrêté en concertation avec les agences territoriales ;
- Valider la planification détaillée des achats ;
- Valider les dossiers de consultation sur la base des DCE reçus au près des agences territoriales ;
- Contrôler et viser les engagements, les notifications et les marchés ;
- Contrôler la qualité des dossiers des marchés ;
- Valider les fournisseurs à consulter ;
- Piloter le processus de veille de matériaux et de fournisseurs ;
- Suivre le traitement des réclamations et des requêtes des fournisseurs ;
- Piloter la mise en œuvre du processus d'optimisation des coûts d'achats ;
- Valider le programme annuel d'approvisionnement et suivre des exécutions ;
- Valider les dispositifs et les actions de référencement et l'évaluation des fournisseurs ;
- Valider les fournisseurs à consulter ;
- Valider les consultations en fonction des modes retenus ;
- Contrôler le processus d'approvisionnement, notamment en termes de commande, de réception et d'ordonnancement de paiement ;

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

Conditions d'accès au Poste :

- **Formation requise** : Diplôme Bac+5 de Grandes Ecoles, d'Ingénieurs, de Gestion, de Commerce, ou des Universités.
- **Expérience** (*) : **8** années d'expérience minimum dans les métiers **RH et/ou Organisation, et/ou Achats et Moyens Généraux,** dont **04 ans** dans des postes de responsabilité dans ces domaines.
- **Mobilité géographique**.

(*) Seules les expériences professionnelles en lien direct avec les missions et attributions du poste à pourvoir seront prises en compte lors du processus de présélection. À ce titre, les candidat(e)s intéressé(e)s sont invité(e)s à détailler leurs expériences professionnelles dans leur CV, en précisant les dates exactes de début et de fin de chaque expérience, selon le format suivant : **jj/mm/aaaa**.

Compétences requises :

Techniques :

- Connaissance du droit du travail ;
- Gestion des relations de travail et négociations syndicales ;
- Gestion de la rémunération et des avantages sociaux ;
- Connaissances approfondies des normes juridiques, fiscales, sociales et administratives applicables ;
- Maîtrise de l'élaboration, du suivi et du contrôle budgétaire ;
- Maitrise des procédures et règlementation relatives à la commande publique ;
- Planification, coordination, gestion des ressources et suivi d'avancement des projets transversaux ;
- Maitrise des outils de gestion et de reporting.

Comportementales :

- Esprit d'analyse et de synthèse ;
- Sens aigu de la confidentialité et de la discrétion ;
- Rigueur, méthode et sens du détail ;
- Orientation service et sens de l'écoute ;
- Capacité d'organisation et de gestion des priorités ;
- Proactivité et autonomie dans la résolution des problèmes.

Managériales :

- Leadership fédérateur ;
- Pilotage de la performance ;
- Conduite du changement ;
- Communication claire et efficace ascendante et descendante.

Dossier de candidature :

- **Le CV actualisé (avec photo récente) ;**
- **Copie du diplôme, accompagné de l'équivalence/reconnaissance s'il s'agit d'un diplôme étranger/privé.**

Tout dossier de candidature **reçu hors délai** et/ou **ne remplissant pas les conditions requises** pour le poste et/ou **parvenu par un autre canal** de candidature que le portail web ci-dessous référencé et/ou **comportant de fausses déclarations**, sera **automatiquement rejeté**.

Date et lieu de la sélection

Les candidats, dont les dossiers seront retenus lors de la phase de présélection, seront informés des modalités de la suite du processus de sélection, de la date et du lieu de l'examen et/ou entretien, par mail.

Modalités de dépôt du dossier de candidature

Si vous disposez des qualifications requises pour le poste et que vous partagez nos valeurs, nous vous invitons à postuler en ligne à travers le portail web du Groupe Al Omrane https://alomrane.gov.ma/Le-groupe/Offre-d-emplois en choisissant la présente offre d'emploi.

Délais : Le dernier délai de réception des candidatures est fixé au.....14/11/2026.....

En cas de difficultés lors de la soumission de votre candidature via le site web mentionné, veuillez nous contacter par téléphone au numéro suivant : 0522 23 70 07

(*) :

- En envoyant votre candidature, **vous déclarez sur l'honneur**, l'exactitude des informations communiquées.
- Le poste est ouvert aux candidats de nationalité marocaine, **sans distinction** de genre ni de situation de handicap.

Hayat ELKIRD
Directrice Générale