

L'ONCF recrute

UN CHEF DE SERVICE MANAGEMENT DES CONNAISSANCES & VEILLE

PROFIL POSTE

POSITION DANS L'ORGANIGRAMME



STATUT DU POSTE

Cadre supérieur

RAISON DU RECRUTEMENT

Nouvelle création

LIAISONS HIÉRARCHIQUES

- **N+ 1** : Chef de Département Planification & Développement Capital Humain
- **N- 1** : Chargés de Projet

LIAISONS FONCTIONNELLES

- **INTERNE** : Toutes les entités de l'ONCF
- **EXTERNE** : Prestataires externes, cabinets de conseil et d'études...

MISSIONS PRINCIPALES DU SERVICE

1- Assurer la mise en place et le déploiement de l'approche du Knowledge Management et développer la culture du partage des connaissances au sein de l'Office :

- Identifier, recenser, partager et actualiser le capital intellectuel ;
- Élaborer des outils de capitalisation des connaissances et dispenser des formations pour sensibiliser les collaborateurs à leur utilisation ;
- Identifier les compétences nécessaires à un poste critique à responsabilité accrue et mettre en place, des programmes de formation appropriés ;
- Constituer et mettre à jour le portfolio des connaissances et cartographier les séniors et les juniors ;
- Développer les outils méthodologiques et pratiques de KM (forums de discussion, capsules, formations...) ;
- S'assurer de la transmission de ces connaissances en cas de départ d'un collaborateur de l'entreprise ;
- Préparer et animer des actions de conduite du changement au niveau de l'ONCF.

2- Assurer la mise en place et le déploiement du système de maîtrise documentaire :

- Mettre en place un référentiel documentaire ONCF ;
- Cadrer, structurer et assurer l'accessibilité, l'utilisabilité, l'authenticité, l'intégration, la conservation et la protection de l'information documentée ;
- Accompagner et conseiller les différentes entités de l'Office dans la formalisation et la rédaction de leurs documents de référence en veillant au respect des procédures en vigueur ;
- Suivre la centralisation des documents et leur diffusion par les canaux appropriés.

3- Assurer la veille et le benchmark :

- Réaliser une veille régulière pour se tenir informé des outils de pointe en matière de Knowledge Management ;
- Se tenir informé des nouvelles technologies et des solutions en matière de gestion documentaire.

4- Manager le service Management des connaissances et veille :

- Organiser, gérer et piloter l'activité (projets, échéances, budget,...) et encadrer le personnel chargé du bon déroulement de ses missions au sein de l'Office ;
- Accompagner les interlocuteurs de l'Office dans le processus de changement induit par les projets ;
- Veiller à la performance de l'approche de Management des connaissances et de la documentation au sein de l'Office ;
- Développer son réseau professionnel.



PROFIL CANDIDAT



FORMATION **BAC+5** de Grandes Ecoles

SAVOIR-FAIRE

- Maîtrise des outils de gestion de connaissances, de modélisation et de veille (SharePoint, Confluence, Google Alerts, Visio....);
- Connaissance globale de l'Office (sa structure interne, son environnement) ;
- Esprit d'analyse et de synthèse ;
- Maîtrise des techniques de gestion de projet ;
- Maîtrise des outils de la planification projet (Ms Project, Gantt)
- Maîtrise des Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication (NTIC);
- Maîtrise des techniques de veille ;
- Maîtrise des techniques de pilotage, de conduite et de gestion des projets ainsi que de l'accompagnement du changement ;
- Culture numérique.
- Connaissance des outils collaboratifs ;
- Bonnes capacités rédactionnelles ;
- Maîtrise des outils bureautiques.

SAVOIR-ÊTRE

- Organisation et rigueur ;
- Capacité à gérer simultanément plusieurs projets ;
- Sens de la négociation et excellente communication ;
- Sens de l'écoute et de la pédagogie ;
- Esprit d'initiative et créativité ;
- Esprit pragmatique et méthodique ;
- Ouverture d'esprit et adaptabilité ;
- Curiosité intellectuelle ;
- Goût pour l'innovation ;
- Force de proposition.

EXPÉRIENCE SOUHAITÉE

MINIMUM 5 ANS

dans le domaine du Knowledge Management et /ou de la documentation, de l'information et du Management de Projet.

CONDITIONS D'EMPLOI



TYPE DE CONTRAT : CDI



LIEU DE TRAVAIL : RABAT



DÉPLACEMENT À PRÉVOIR : OUI

PROCÉDURE DE SÉLECTION

Seuls les diplômes délivrés par les établissements publics ou ceux disposant d'une attestation d'équivalence délivrée par les autorités compétentes seront éligibles.

Le dossier de candidature doit comprendre les documents suivants :

- Copie du diplôme ;
- Copie de la carte d'identité nationale ;
- CV actualisé ;
- Attestation(s) de travail.

Tout dossier incomplet ou ne correspondant pas au profil recherché sera automatiquement écarté.

Veuillez renseigner et transmettre la demande de candidature en utilisant le lien ci-dessous :

<https://oncfhiring.ma/51e6>



Seules les candidatures reçues via ce lien seront traitées.

Les candidats intéressés par cette offre doivent soumettre leur candidature au plus tard le 12 Juin 2023 à 23h00.

SCANNER
LE CODE QR



GET STARTED