



Intitulé du Poste	Chef du Service Gestion des Ressources Humaines
Rattachement	Chef de la Division des Affaires Financières et des Ressources Humaines
Mission et Responsabilités	<p>Le/la titulaire du poste aura pour mission d'assurer la gestion administrative du personnel, la mise en œuvre des politiques de ressources humaines, ainsi que le suivi du développement des compétences et des performances des collaborateurs, en garantissant la conformité aux réglementations du travail et aux orientations stratégiques de l'agence.</p> <p>À ce titre, il supervisera et encadrera les activités de gestion des ressources humaines, le recrutement, l'intégration, la formation et la gestion des carrières.</p> <p>Les responsabilités du Service incluent, sans y être limitées, les activités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gérer les dossiers administratifs du personnel tout au long de leur parcours au sein de l'agence. • Élaborer et mettre en œuvre les politiques et procédures RH alignées sur la stratégie globale. • Piloter les activités de recrutement, d'intégration et de gestion des mobilités internes. • Concevoir, déployer et suivre les plans annuels de formation et de développement des compétences. • Assurer la mise en place et le suivi des systèmes d'évaluation de la performance du personnel. • Développer et mettre à jour les outils de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC). • Mettre en place un dispositif de gestion des talents et de reconnaissance des performances. • Assurer la veille sociale et réglementaire et garantir la conformité avec les obligations légales du droit du travail. • Gérer les relations sociales en collaboration avec les représentants du personnel et participer à la négociation d'accords sociaux. • Assurer le suivi administratif de la paie, des congés, des absences, des promotions et des sanctions disciplinaires. • Elaborer des tableaux de bord sociaux et produire des indicateurs RH pour le pilotage stratégique. • Participer à l'optimisation des procédures RH et à l'amélioration continue des processus de gestion du personnel. • Accompagner le changement organisationnel et soutenir les managers dans la gestion de leurs équipes.
Compétences et Qualifications Requises	<p>Formation et Expérience : Bac+3 Avec 10 ans expérience ou Bac +5 avec 5 ans d'expérience.</p> <p>Compétences techniques :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise des fondamentaux de la gestion administrative du personnel. • Expertise en pilotage des processus de recrutement, formation, évaluation et mobilité.

	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissance approfondie du droit du travail et de la réglementation sociale applicable. • Expérience en gestion de la paie et en administration RH. • Compétence en développement des compétences et gestion des talents. • Maîtrise des outils de GPEC et des systèmes d'information RH (SIRH). • Capacité à élaborer et à suivre des indicateurs de performance RH. • Expérience en gestion des relations sociales et dialogue social. <p>Compétences interpersonnelles :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Leadership et capacité à fédérer et motiver les équipes RH. • Sens de l'organisation, de la confidentialité et de l'éthique professionnelle. • Excellentes capacités de communication écrite et orale. • Capacité à accompagner le changement et à promouvoir une culture de la performance. • Esprit d'analyse et de synthèse pour traiter des dossiers complexes. • Capacité à établir une relation de confiance avec l'ensemble des collaborateurs et managers. • Sens de l'innovation pour proposer des améliorations continues dans la gestion du personnel.
<p>Conditions de travail</p>	<p>Lieu : Rabat (avec déplacements à prévoir).</p> <p>Emploi contractuel.</p>

