Royaume du Maroc

Ministere de l'Economie et des Finances

Direction des Affaires Administratives et Générales

AVIS DE VACANCE DE POSTE ET APPEL A CANDIDATURE

Numéro : DAAG/DRH/SGPRH/04

POSTE : Chef de service de la gestion prévisionnelle des ressources humaines

DIRECTION DE RATTACHEMENT DU POSTE : Direction des Affaires Administratives et Générales (division des ressources humaines).

DATE DE CLOTURE DU DEPOT DES CANDIDATURES :

CATEGORIE DU POSTE

Titre de poste	Lieu d'affectation	Date d'entrée en fonction
Chef de service de la gestion prévisionnelle des ressources humaines	- Direction des Affaires Administratives et Générales. -Ville de Rabat.	*A fixer par note ministérielle*

REFERENCE : Décret n° 2-75-832 du 30 décembre 1975 tel qu'il a été modifié ou complété

DOSSIER DE CANDIDATURE :

Si vous souhaitez faire acte de candidature, vous pouvez télécharger le formulaire de candidature directement depuis le site intranet du Ministère (http://www.finances.gov.ma/candidature/) ou en retirer un exemplaire auprès de la Direction des Affaires Administratives et Générales.

Le dossier, dûment rempli, et signé par le candidat ainsi que par son Directeur, accompagné d'une photographie récente de format normal, doit parvenir sous pli fermé à la Direction des Affaires Administratives et Générales avant la date de clôture du dépôt de candidature indiquée ci- dessus.

ADRESSE POSTALE :

Direction des Affaires Administratives et Générales

Avenue Mohammed V- Quartier administratif - Rabat Chellah

FICHE DESCRIPTIVE DU POSTE

I - POSTE A POURVOIR : Chef de Service de la gestion prévisionnelle des ressources humaines

2 – DESCRIPTION DU POSTE :

Missions et responsabilités :

- assurer l'élaboration et la mise à jour du REC support et accompagner les directions dans l'élaboration de leur REC métiers ;
- participer à l'élaboration du plan de développement RH du Minisère;
- analyser les écarts entre les acquis et les requis du poste de travail ;
- assurer les prévisions de l'évolution des effectifs et des emplois ;
- Identifier et analyser les besoins en personnel et gérer le marché interne de l'emploi ;
- gérer et suivre les affectations des personnes par poste ;
- gérer les parcours professionnels individualisés et analyser les profils sous l'angle des potentialités ;
- analyser les offres d'emplois (internes/externes) et participer à l'élaboration de projets professionnels.

3 – PROFIL DU CANDIDAT :

a – diplôme et grade :

Diplôme d'enseignement supérieur permettant l'accès à l'échelle de rémunération n°10 (minimum), et
Echelle 11 et plus.

b – ancienneté minimale

2 ans d'ancienneté dans l'administration

c – Expérience :

- Expérience confirmée en matière de gestion des ressources humaines.

4 – APTITUDES ET CAPACITES :

Maîtrise des techniques de gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences ;
Maîtrise des processus de gestion des ressources humaines ;
Connaissance approfondie du cadre institutionnel et réglementaire de la Gestion des Ressources Humaines ;
Maitrise des techniques d'élaboration des référentiels des Emplois et des Compétences ;

Seraient des atouts appréciables :

- Usage de progiciel de gestion des ressources humaines ;
- Des aptitudes pour le travail en réseau et la conduite de projets.