

- Les attestations ou certificats justifiant les années d'expérience demandées ;
- Un plan d'action et la méthodologie de travail proposée par le/la candidat(e) pour la gestion, le développement et l'amélioration de la performance du poste à pourvoir.

3- LES LISTES DES CANDIDATS SÉLECTIONNÉS POUR PASSER LES ENTRETIENS

La liste des candidats présélectionnés pour passer les entretiens ainsi que les dates et lieu desdits entretiens seront publiés sur le portail de l'Emploi Public www.emploi-public.ma et sur le site de l'AMEE www.amee.ma. Cette publication vaut convocation.

Les résultats définitifs seront publiés sur les sites précédemment mentionnés.



Handwritten signature or initials in blue ink.

Fiche de poste de Chef de Service du Personnel et Juridique.

Description du poste	
Intitulé du poste	Chef de Service du Personnel et Juridique
Mission du poste	Assurer la gestion stratégique et opérationnelle des ressources humaines ainsi que le suivi des dossiers juridiques
Activités du poste	<ul style="list-style-type: none"> • Préparer et assurer le suivi des actes de gestion de la ressource humaine : recrutement, titularisation, avancement, congés, prêts, allocations et indemnités diverses • Identifier les besoins en formation et proposer des actions de développement • Proposer des actions permettant l'amélioration des compétences internes et au transfert de savoir-faire • Mettre en œuvre un système d'évaluation des collaborateurs • Piloter la Gestion Prévisionnelle des Emplois, des Effectifs et des Compétences (GPEEC) afin d'anticiper les besoins en ressources humaines, d'optimiser les effectifs et de développer les compétences en adéquation avec les orientations stratégiques de l'établissement • Assurer le suivi, l'actualisation, l'archivage physique et numérique des dossiers du personnel • Assurer le suivi des situations administratives des collaborateurs auprès des organismes sociaux • Gérer l'assiduité du personnel • Initier et assurer le suivi des procédures de départ du personnel (fin de contrat, départ en raison de limite d'âge, etc.) • Assurer le contrôle de la paie mensuelle et le suivi des allocations, indemnités, avantages sociaux... • Contribuer au traitement des primes • Gérer et promouvoir les relations sociales au sein de l'organisation • Assurer le suivi de l'organisation des élections des représentants du personnel • Assurer les actions de communication interne au sein de l'Agence • Améliorer l'ambiance de travail



	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer le suivi, l'analyse et la synthèse des jugements émanant des tribunaux • Assurer la formation sur le tas • Améliorer l'ambiance de travail au sein du service • Assurer la communication au sein du service • Assurer l'encadrement des stagiaires • Résoudre les problèmes au sein du service
Compétences requises	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise de la réglementation en vigueur • Maîtrise des procédures RH : recrutement, titularisation, avancement, etc. • Compétences en gestion administrative du personnel • Maîtrise des techniques d'évaluation et de développement des performances • Capacité à interpréter les jugements juridiques et en tirer les implications RH
Expérience exigée	<ul style="list-style-type: none"> • Disposer d'une expérience professionnelle supérieure ou égale à quatre (04) ans, liée aux compétences exigées ;
Qualités requises	<ul style="list-style-type: none"> • Rigueur • Esprit d'équipe • Sens d'engagement • Sens de communication • Sens de responsabilité • Disponibilité



Handwritten signature or mark in the top right corner.