



N°1545/DRH

22/11/2018

## AVIS DE RECRUTEMENT Cadre Administratif

L'AMCI, Agence Marocaine de Coopération Internationale, créée afin de contribuer au renforcement de la Coopération Internationale du Royaume du Maroc, a pour principale mission le développement de la coopération entre les peuples en contribuant à l'élargissement et au renforcement de la coopération culturelle, scientifique, économique et technique entre le Royaume du Maroc et les pays auxquels l'unissent des liens d'amitié et de coopération.

Pour renforcer ses équipes et accompagner son développement, l'AMCI relance l'avis de recrutement pour pourvoir au poste de **Cadre Administratif** au sein du **Département des Ressources Humaines**

### Conditions de participation

- Titulaire d'une licence ou équivalent en gestion des ressources humaines, gestion et économie d'entreprise, sciences sociales.
- Une première expérience ou stage dans le domaine des ressources humaines est souhaitée,
- Disponibilité immédiate,
- Le descriptif du poste à pourvoir est précisé en annexe (voir fiche de poste).

### Dossier de candidature

- Une lettre de motivation adressée à Monsieur l'Ambassadeur, Directeur Général de l'AMCI précisant le poste à pourvoir ;
- Le formulaire en annexe à renseigner;
- Un curriculum vitae avec photo récente ;
- Copie certifiée conforme à l'originale de la CNIE ;
- Copie(s) certifiée(s) conforme(s) du ou des diplôme(s) ;
- Les attestations justifiant l'expérience.

### Dépôt de candidature

Les candidats intéressés remplissant les conditions requises doivent envoyer leur dossier de candidature :

**Version papier** à l'adresse suivante : **Avenue des FAR -Hay Riad- BP 4190 Rabat** en mentionnant « **appel à candidature – poste cadre administratif rattaché au Département des Ressources Humaines** »

**Version électronique** à l'adresse suivante : [rh@amci.ma](mailto:rh@amci.ma) en mettant comme objet du mail le poste à pourvoir.

Tout dossier de candidature incomplet ne remplissant pas les conditions requises pour le poste et/ou parvenu après la date et l'heure susmentionnées sera automatiquement rejeté.

Les candidats retenus après examen de dossier seront convoqués pour un entretien devant la Commission de sélection.

La date limite de dépôt de candidature est le **21/12/2018** à **15h30**.

# FICHE DESCRIPTIVE DU POSTE

<b>Intitulé du poste</b>	<b>Positionnement du poste dans l'AMCI</b>
<b>Cadre administratif</b>	<b>Rattaché au Département des Ressources Humaines</b>

## **Missions**

Contribuer à la gestion du personnel.

## **Activités principales**

- Elaborer les tableaux de bord sociaux permettant de suivre l'activité du personnel (absentéisme, congé, maladie, ...)
- Assurer la gestion et le suivi du processus des recrutements allant de la définition des fiches de poste jusqu'à l'intégration des nouveaux recrutements,
- Contribuer à la mise en œuvre et l'analyse des évaluations annuelles dans le cadre de la gestion de la performance,
- Contribuer à la réalisation d'études, de simulations et des statistiques en lien avec les ressources humaines de l'AMCI,
- Informer et orienter le personnel dans le domaines RH (code du travail, rémunération, formation, recrutement, gestion de carrière...)
- Participer à l'établissement de paie et la préparation des documents réglementaires liés à la gestion administrative du personnel,
- Veiller au classement, à la conservation, à la confidentialité et à la sécurisation de tous les documents à caractère individuel et particulier concernant le personnel de l'AMCI ;

## **Compétences professionnelles**

- Bonnes connaissances sur le fonctionnement, l'organisation et l'activité de l'AMCI,
- Bonnes connaissances spécifiques en gestion des ressources humaines,
- Bonnes connaissances de la législation marocaine en matière du droit de travail,
- Bonnes capacités rédactionnelles,
- Maîtrise de l'outil bureautique (Word, Excel, Power Point),
- Maîtrise des langues Arabe, Français à l'écrit comme à l'oral,

## **Compétences personnelles**

- Aisance dans la communication,
- Coopération et esprit d'équipe,
- Capacités d'analyse et de synthèse,
- Organisation, rigueur et disponibilité,
- Sens de responsabilité,
- Sens des relations humaines,
- Esprit vif et opérationnel,
- Esprit d'écoute et de partage,

## **Profil requis**

- Titulaire d'une licence ou équivalent en gestion des ressources humaines, gestion et économie d'entreprise, sciences sociales,
- Une première expérience ou stage dans le domaine des ressources humaines est souhaitée,