

Royaume du Maroc

Agence Nationale de Promotion
de l'Emploi et des Compétences



المملكة المغربية
الوكالة الوطنية لإنعاش
التشغيل والكفاءات

Réf. ANAPEC/ DG/ DR/ /DRH/SGAP/N° 7091/2015

Casablanca, le 07/10/2015

AVIS MODIFICATIF CONCERNANT

LA DECISION D'APPEL A CANDIDATURE INTERNE POUR LE POSTE DE DIRECTEUR DES RESSOURCES (PROLONGATION DU DELAI DE DEPOT DES CANDIDATURES)

- Vu le Dahir N° 1-00-220 du 2 Rabia I 1421 (5 Juin 2000) portant promulgation de la loi 51-99 portant création de l'Agence Nationale de Promotion de l'Emploi et des Compétences ;
- Vu le Décret N° 2-99-282 du 1 Rabia II 1421 (4 Juillet 2000) pris pour l'application de la loi N° 51-99 susvisée ;
- Vu la circulaire n° 07.2013 du 29 avril 2013 relative à la nomination aux postes de responsabilité dans les établissements publics ;
- Vu le décret relatif à la nomination de Monsieur Anass DOUKKALI en qualité de Directeur de l'Agence Nationale de Promotion de l'Emploi et des Compétences ;
- Vu le Statut du Personnel de l'ANAPEC du 24 novembre 2004 ;
- Vu la décision d'organisation de l'ANAPEC du 01 mars 2010 ;

Il a été décidé de :

Le Directeur Général de l'Agence Nationale de Promotion de l'Emploi et des Compétences informe l'ensemble du personnel que dans le cadre de renforcement du management au niveau central, la Direction Générale a décidé de lancer un appel à candidature interne pour le poste de Directeur des Ressources.

De ce fait, nous invitons toute personne de l'ANAPEC intéressée par ce poste à consulter la fiche de fonction y afférente ci-dessous afin de connaître les attributions, les missions ainsi que les conditions d'accès.

FICHE DE POSTE :

1. Missions

Mettre en œuvre la politique de gestion des Ressources Humaines, de l'Organisation et du Système d'Information ainsi que celle des Moyens Généraux, du Patrimoine, et des Finances de l'ANAPEC.

2. Finalité

- Consolider le caractère intégré de la gestion des ressources humaines ;
- Renforcer la communication interne ;
- Poursuivre l'amélioration de l'action des agences : processus d'excellence et de certification ;
- Poursuivre le développement des systèmes d'information ;
- Développer et optimiser la politique des achats et de la gestion du budget ;
- Asseoir un dispositif efficace de maintenance du patrimoine et de gestion de la logistique.

3. fonction principale

- Développement, instrumentation et mise en œuvre de la politique de gestion des ressources humaines de l'ANAPEC ;
- Élaboration, implémentation et maintenance de méthodes et outils de gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences ;
- Application et optimisation des règles et procédures de gestion administrative et de la paie du personnel ;
- Dotation du dispositif en moyens humains et en compétences négociés dans le cadre des contrats programmes ;
- Mise en œuvre du système d'appréciation du personnel ;
- Évaluation et adaptation des compétences du personnel ;
- Production du tableau de bord et indicateurs de gestion RH ;
- Développement, optimisation et mise en œuvre des divers instruments de la politique sociale pour le personnel de l'ANAPEC ;
- Animation du Système de Management de l'ANAPEC et propositions d'amélioration de l'organisation ;
- Développement et mise en œuvre de la stratégie de communication interne de l'ANAPEC ;
- Consolidation du système d'information de l'ANAPEC à travers sa conception, sa mise en place, son actualisation et sa maintenance ;
- Veille au respect de la réglementation en vigueur pour les engagements, la liquidation et la gestion financière et du patrimoine ;
- Suivi de l'exécution des budgets et la gestion de la trésorerie ;
- Conception et mise en œuvre des programmes d'achat, des référentiels d'équipement et des procédures de la gestion financière et comptable ;
- Suivi et réalisation des activités afférentes à la prospection, la location, l'acquisition, la construction et la maintenance des locaux ;
- Mise en place et adaptation des chartes spatiale et graphique aux besoins de l'ANAPEC ;
- Suivi et réalisation de l'appui logistique aux entités du Siège et les agences ;
- Identification, localisation, maintenance et réforme des immobilisations.

4. Relations internes et externes

Relations internes :

- Direction Générale ;
- Toutes les directions centrales et régionales ;
- Toutes les agences.

Relations externes :

- Institutionnels ;
- Ministère de l'Emploi et des Affaires Sociales ;
- Ministère de l'Economie et des Finances ;
- Banques ;
- Partenaires ;
-

4

5. Profil requis

Savoir :

- Maitrise de la réglementation en matière d'achats et de gestion du patrimoine ainsi qu'en matière de GRH
- Maitrise de la gestion des finances, du budget et de la trésorerie ;
- Connaître les systèmes d'information et de la connectique ;
- Connaître les techniques de négociations ;
- Connaître les procédures organisationnelles et opérationnelles de l'ANAPEC ;
- Connaître les procédures et règles à observer en matière de contrôle de gestion et de finances publiques.

Savoir – faire :

- Elaboration des tableaux de bord, choix et suivi des indicateurs ;
- Suivi des projets et leur réalisation ;
- Maitrise des outils bureautiques ;
- Maitrise des nouvelles technologies de l'information ;
- Maitrise des démarches résolutives de problème et de gestion des conflits ;
- Capacités rédactionnelles.

Savoir – être :

- Esprit d'analyse et de synthèse ;
- Capacité de persuasion et de négociation ;
- Aisance orale ;
- Rigueur ;
- Sens du résultat ;
- Aptitudes relationnelles ;
- Objectivité et impartialité.

6. Indicateurs de Performance

- Respect des délais et plannings
- Taux de réalisation des objectifs
- Taux et délais de mise à disposition des moyens
- Taux de satisfaction des réclamations

MODALITES DE DESIGNATION AU POSTE

- **Mode de sélection :** Appel à candidature interne.

- **Conditions d'accès :**

1. Agents appartenant au grade administrateur 1^{er} grade ou à d'autre grade ayant un classement indiciaire hiérarchique équivalent ou agents appartenant à un grade classé dans l'échelle n° 11 ou un grade équivalent, comptant les uns et les autres au moins 5 années de service effectif dans ces grades ou 5 années d'expérience suite à l'obtention d'un diplôme donnant droit à l'échelle 11.

1 7

2. Ayant au moins un diplôme donnant accès au grade administrateur 3^{ème} grade ou équivalent
3. **Expérience** : 3 ans minimum en tant que chef de division ou assimilés.

- **Modalités de sélection :**

- Présélection sur dossier et sélection : respect des conditions requises, la présélection sera effectuée par une commission de présélection désignée à cet effet.
- Les candidats présélectionnés sur dossier devront présenter (une présentation Power point) devant une commission de sélection : la démarche de travail et du plan d'action proposé pour la gestion, le développement et l'amélioration des prestations au niveau de l'entité concernée.

DOSSIER DE CANDIDATURE DOIT COMPRENDRE

- Un Curriculum Vitae; (07 copies)
- Une fiche de candidature au poste de responsabilité comportant l'avis et l'appréciation du supérieur hiérarchique (modèle ci-joint); (07 copies)
- Les pièces justificatives de l'expérience suite à l'obtention d'un diplôme donnant droit à l'échelle 11;
- La démarche de travail et le plan d'action proposés pour la gestion, le développement et l'amélioration des prestations au niveau de la Direction. (07 copies)

DATE LIMITE DE DEPOT DES CANDIDATURES

Les candidatures doivent être déposées au bureau d'ordre de la Direction Générale au plus tard le **16/10/2015** (*Cachet de la poste et du BO faisant foi*).

PS : Tout dossier incomplet ou non déposé dans les délais sera rejeté.

Anass DOUKKALI
Directeur Général de l'ANAPEC

