Réf : 032/2026/DRH/AREP-CS

DECISION

LE DIRECTEUR DE L'AGENCE REGIONALE D'EXECUTION DES PROJETS DE LA REGION CASABLANCA-SETTAT

- Vu le Dahir n° 1-15-83 du 20 Ramadan 1436 (7 juillet 2015) portant promulgation de la loi organique n°111-14 relative aux régions ;
- Vu la délibération n° 02/2016 du conseil de la Région Casablanca-Settat approuvée lors de sa réunion tenue le 7 Mars 2016 ayant pour objet la création de l'Agence Régionale d'Exécution des projets ;
- Vu la décision n° 06/2016 émanant du Président du Conseil de la Région Casablanca-Settat ayant pour objet la création de l'Agence Régionale d'Exécution des Projets ;
- Vu l'organigramme de l'Agence Régionale d'Exécution des Projets de la Région Casablanca-Settat ;
- Vu la circulaire N° 24/2012 du 22 octobre 2012, relative aux procédures de recrutement dans les Etablissements et Entreprises Publics ;
- Vu les nécessités de service ;

DECIDE

Article premier : l'Agence Régionale d'Exécution des Projets de la Région Casablanca-Settat recrute un Cadre Ressources Humaines.

Article 2 : Sont éligibles audit poste, les candidats :

- Disposant d'un diplôme BAC+5 minimum en ressources humaines.
- Ayant une expérience professionnelle pertinente en relation avec le poste à pourvoir, d'au moins 3 ans (à compter de la date d'obtention du diplôme exigé) dans le domaine des ressources humaines.

Principales qualités requises : Aisance relationnelle, Capacité à travailler en équipe, Rigueur et sens de l'organisation.

Immeuble 155, rue Mimosa, Beauséjour, Casablanca
Email : info.arep@arepcs.ma
Tél : +212 5 22 98 84 83 / 86
Fax : +212 5 22 98 42 78

عمارة 155 زنقة ميموزا حي بوسيجور, الدار البيضاء
البريد الإلكتروني : info.arep@arepcs.ma
الهاتف : 86 / 83 84 98 22 5 212+
الفاكس : 78 42 98 22 5 212+

Article 3 : : Rattaché au Département Ressources Humaines, les principales missions attribuées au Cadre ressources humaines se présentent comme suit :

A. Gestion administrative des ressources humaines

- Assurer la gestion de l'administration du personnel et de l'environnement de travail :
- Préparation des documents administratifs du personnel (Contrats, décisions, Attestation de travail, de salaire, bulletins de paie…).
- Gestion des rémunérations et des frais administratifs.
- Veille au respect de la réglementation et des dispositions légales et conventionnelles

B. Politique de recrutement et de rémunération :

- Participer à la définition de la politique et des procédures de recrutement.
- Participer à la mise en place d'une gestion prévisionnelle des emplois et des compétences au sein de l'AREP et en assurer le suivi.
- Définir des profils requis pour chaque fonction (fiches de postes).
- Préparer tous les documents en relation avec la procédure de recrutement (Décisions, PV, etc.).
- Gérer les relations avec les cabinets de recrutement éventuellement

C. Gestion des carrières des collaborateurs :

- S'assurer de l'accueil et de l'intégration des nouvelles recrues.
- Participer à l'organisation des entretiens de carrière et d'évaluation afin de mieux orienter l'évolution des collaborateurs en tenant compte de leurs aspirations et des besoins de l'Agence.

D. Formation :

- Identifier les besoins en formation et élaboration d'un programme pluriannuel de formation en concertation avec les responsables des différentes entités faisant ressortir les objectifs et le contenu de chaque formation.
- Participer à la sélection des prestataires de service dans le cas de formations externes.

E. Politique sociale :

- Participer à la définition et à la mise en œuvre d'une politique sociale de l'AREP.
- Mettre en place/ suivre les conventions sociales avec les différents organismes sociaux externes (retraite, assurance, prêts, etc.)

DRH

Immeuble 155, rue Mimosa, Beauséjour, Casablanca
Email : info.arep@arepcs.ma
Tél : +212 5 22 98 84 83 / 86
Fax : +212 5 22 98 42 78

عمارة 155 زنقة ميموزا حي بوسيجور, الدار البيضاء
البريد الإلكتروني : info.arep@arepcs.ma
الهاتف : 86 / 83 84 98 22 5 212+
الفاكس : 78 42 98 22 5 212+

ISO 9001 CERTI TRUST

- Veiller à la création et au maintien d'une vie sociale au sein de l'Agence à travers la mise en place d'activités sociales, socioculturelles…

F. Communication interne de l'AREP

- Participer à la préparation des supports de communication interne, en cohérence avec la politique de communication générale de l'AREP et ce en coordination avec le Chef du département Communication de l'AREP.
- Superviser les actions de communication interne au sein de l'AREP.
- Contrôler et valider le contenu diffusé.

Article 4 : Le dossier de candidature doit comprendre les documents suivants :

- Une copie du ou des diplômes ;
- Une copie de la carte d'identité nationale ;
- Le CV actualisé ;
- Les attestations de travail justifiant l'expérience minimale exigée ;

Article 5 : Les candidatures pour le poste de Cadre ressources humaines doivent obligatoirement être déposées au niveau du portail https://www.emploi-public.ma , au plus tard le .....31 MARS 2026.....

Il est à noter que tout dossier incomplet ou ne correspondant pas au profil recherché sera automatiquement écarté et que seules les candidatures déposées au niveau du portail sus référencé seront traitées.

Casablanca, le ...16 MARS 2026.....

Mustapha GHAZI
Le Directeur de L'Agence Régionale d'Exécution des Projets Région Casablanca - Settat

DRH

Immeuble 155, rue Mimosa, Beauséjour, Casablanca
Email : info.arep@arepcs.ma
Tél : +212 5 22 98 84 83 / 86
Fax : +212 5 22 98 42 78

عمارة 155 زنقة ميموزا حي بوسيجور, الدار البيضاء
البريد الإلكتروني : info.arep@arepcs.ma
الهاتف : 86 / 83 84 98 22 5 212+
الفاكس : 78 42 98 22 5 212+

ISO 9001 CERTI TRUST