



FICHE DE POSTE

Intitulé du poste

Cadre chargé des RH

Famille professionnelle

Support

Emplois/type

Cadre administratif

LOCALISATION DU POSTE

Etablissement

Ville

AREP Région Marrakech-Safi

MARRAKECH

DESCRIPTION SYNTHETIQUE

L'AREP

Etablissement public doté de la personnalité morale et l'autonomie financière, créée en fin 2019, chargé d'apporter l'assistance juridique et d'ingénierie technico-financière à la demande du conseil de la région et l'exécution des programmes et projets adoptés par ce dernier.

Le poste

Assurer la gestion administrative des ressources humaines, et contribuer à la mise en œuvre des politiques RH de l'établissement.

Profil

- Master/Master spécialisé (bac+5) ou équivalent en management des ressources humaines ou toute spécialité connexe
- Avoir une expérience d'un (1) an minimum (après obtention du diplôme).

CONTACTS

Département Ressources Humaines & Affaires Juridiques

Ressource

Mme. FEDDOUL Fatima-ezahra

Fonction

Chef Département RHAJ

Téléphone

- 05 24 30 84 99

Email

- fatima-ezahra.feddoul@arepms.ma



8



DESCRIPTION DU POSTE

Fiche émise le	18/04/2025	Vacance prévue	Poste jamais occupé	AREP-MS
				Fiche n°2/PAAF/2025

Missions & activités principales

- ✓ Participer aux actions relatives à la gestion administrative du personnel de l'Agence ;
- ✓ Participer à la programmation, la préparation et au suivi des actes de gestion relatifs à la carrière du personnel : recrutement, titularisation, avancement, allocation et indemnités divers ;
- ✓ Participer aux actions relatives au développement des Ressources Humaines de l'Agence ;
- ✓ Informer, assister et conseiller les départements de l'AREP-MS en matière d'actes administratives de gestion des Ressources Humaines ;
- ✓ Recenser et analyser les besoins de formation exprimés par les différents départements de L'AREP-MS ;
- ✓ Participer à la mise en œuvre de l'ingénierie de formation ;
- ✓ Participer à la mise en place de la Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences ;
- ✓ Elaborer et tenir à jour les descriptifs de poste en collaboration avec les différents départements de l'Agence ;
- ✓ Participer au développement de la communication interne de l'Agence.

Poste du même niveau	2	Effectif encadré	0
----------------------	---	------------------	---

Supérieur hiérarchique direct Grade & Fonction	Moyens techniques liés au poste	Spécificités du poste
Chef Département Ressources Humaines & Affaires Juridiques	*Téléphone portable avec flotte limité *Bureau à l'espace de travail ouvert du pole des affaires administratives et financières de l'AREP-MS	*Disponibilité *Assiduité *Discrétion *Prise d'initiative *Polyvalence



[Handwritten signature]



PROFIL PROFESSIONNEL

Compétences	Intitulé	Niveau recherché			
		N	A	M	E
Compétences spécifiques (savoir et savoir-faire)	Réglementation liée à la gestion des Ressources Humaines dans la Fonction Publique			X	
	Management des Ressources Humaines			X	
	Administration du personnel			X	
	Gestion de carrière paie, formations, et évaluation du personnel			X	
	Ingénierie de formation			X	
	Gestion des emplois et des compétences			X	
	Veille juridique			X	
Compétences générales (savoir / savoir-faire)	Produire des tableaux de bord de suivi des projets RH			X	
	Elaborer des notes, lettres et décisions administratives			X	
	Connaitre les orientations stratégiques relatives aux secteurs relevant de la Région et de l'AREP			X	
	Manipuler les logiciels bureautiques			X	
Compétences comportementales et managériales (savoir-être / savoir-faire-faire)	Organisé, méthodique et rigoureux			X	
	Avoir la capacité d'analyse et de synthèse			X	
	Discrétion, autonomie et prise d'initiative			X	
	Avoir l'esprit d'équipe			X	
	Avoir le sens de la planification.			X	

N : Notions **A** : Application **M** : Maitrise **E** : Expert.

8

