



Décision N° 016/23

Appel à candidature

**Le Directeur Général de la Fondation Marocaine pour la Promotion de l'enseignement préscolaire
Décide**

Afin de renforcer notre équipe centrale, et assurer une meilleure gestion de notre réseau, nous recrutons un (1) Directeur Ressources Humaines de la FMPS.

Poste à pourvoir en CDI à Rabat

1. Présentation de la Fondation

La FMPS, Fondation Marocaine pour la Promotion de l'enseignement préscolaire a pour mission de promouvoir l'enseignement préscolaire (4-6 ans) afin de donner à l'enfant dès son jeune âge les bases nécessaires qui l'aideront à avoir un cheminement scolaire de qualité.

Dans ce cadre, la FMPS crée des partenariats avec le secteur public, semi public et privé et assure également la gestion et la formation du staff éducatif des écoles préscolaires de ses partenaires.

2. Poste

Rattaché(e) à la Direction Adjointe en Charge du Capital Humain, vous avez principalement pour mission de :

Activités et tâches principales

▪ **Stratégie de développement RH :**

- Contribue à la définition et assure la mise en œuvre de la politique RH de la FMPS ;
- Contribue à la définition du budget RH annuel et veiller à son exécution et à la définition du dimensionnement des services.

▪ **Développement RH :**

- Pilote les recrutements et mises à disposition de collaborateurs au sein de la FMPS ;
- Elabore et déployer des plans de développement RH des collaborateurs de la FMPS ;
- Définit et met en œuvre une politique de mobilité au niveau de la FMPS ;
- Définit et met en œuvre une politique de remplacement des RH essentielles pendant leur absence ;
- Pilote la mise en œuvre du processus annuel d'évaluation.

▪ **Administration RH :**

- S'assure d'une parfaite maîtrise des dossiers RH des collaborateurs de la FMPS ;
- Veille à un suivi précis des absences, des congés, ...
- Veille au suivi des éléments de la paie et à sa bonne mise en œuvre ;
- Assure la mise en œuvre des déclarations sociales et fiscales requises ;
- Assure la gestion des procédures de sanctions RH.

▪ **Climat social et œuvres sociales :**

- Propose et met en œuvre des prestations sociales attractives pour les collaborateurs ;
- Définit et veille à la mise en œuvre de la politique de communication interne ;
- Garantit un climat social sain et constructif.

▪ **Représentation de la FMPS**

- Assure la représentation de la FMPS lors d'instances externes ou avec les parties prenantes.

▪ **Pilotage de l'entité**

- Définit les objectifs de la Direction Ressources Humaines en collaboration avec le DGA Capital Humain ;
- Définit en collaboration avec le DGA Capital Humain la politique de décentralisation des process RH et pilote sa mise en œuvre ;
- Veille à l'élaboration des TDB de son activité ;
- Fournit aux instances de gouvernance les indicateurs périodiques de l'état d'avancement de l'activité ;
- Participe aux instances de gouvernance et de coordination de la FMPS ;
- S'assure du respect des procédures et règles en vigueur ;

Aziz KAICHOUH

Directeur Général

E-mail : info@fmeps.ma - www.fmeps.ma





- Participe et contribue au déploiement de projets interne de la FMPS.
 - **Autres**
 - Exécute les autres demandes diverses de sa hiérarchie ;
 - Contribue aux projets et aux activités de la FMPS en fonction du besoin.
 - **Management**
 - Anime ses équipes ;
 - Développe les compétences de ses équipes et maximise leur performance ;
 - Planifie l'activité de ses collaborateurs en leur définissant des objectifs clairs et en validant les plans d'action proposés par ces derniers ;
 - Contrôle et valide le travail de ses collaborateurs ;
 - Mène les entretiens d'évaluation avec ses collaborateurs.
- 3. Profil recherché : Formation et expérience**
- Diplôme d'école de commerce, d'ingénieurs, de gestion ou équivalent, Ou Master en gestion des Ressources Humaines ;
 - De formation en Ressources Humaines et/ou en droit, gestion, management ;
 - Se justifie de 15 ans minimum d'expérience professionnelle ;
 - Au moins 5 ans d'expérience dans un poste à haut niveau de responsabilité ;
 - Une expérience Gestion des Ressources Humaines dans un contexte de réseau national.

4. Dossier de candidature

Le dossier de candidature doit contenir les pièces suivantes :

- ✓ Un Curriculum Vitae ;
- ✓ Lettre de motivation adressée à Monsieur le Directeur Général de la FMPS précisant la motivation du candidat.

5. Émission des dossiers

Les personnes intéressées, remplissant les conditions requises doivent émettre leurs dossiers de candidature version électronique en postulant sur le site : <https://fmeps.ma/index.php/fr/rh/offre-emploi>

Date limite de dépôt des candidatures est le **25/05/2023 à 23h30**. Aucun dossier ne sera traité après cette date.

6. Commission de sélection

Une commission, désignée par le Directeur Général, sera chargée de vérifier les candidatures éligibles et de mener les entretiens avec les candidats retenus.

7. Décision de la commission

Les résultats de la commission seront publiés sur le site web de la FMPS.

Aziz KAICHOUH
Directeur Général

N



E-mail : info@fmeps.ma - www.fmeps.ma



FICHE DE POSTE
DIRECTEUR DES RESSOURCES HUMAINES DE LA FMPS

FICHE DE POSTE DIRECTEUR DES RESSOURCES HUMAINES DE LA FMPS	
1. Identification du Poste	
1.1 Intitulé du poste	Directeur des Ressources Humaines
1.2 Domaine de l'emploi/métier	Management & Pilotage
2. Positionnement du poste	
2.1 Entité d'appartenance	DGA Capital Humain
2.2 Rattachement Hiérarchique	DGA Capital Humain
3. Description du poste	
3.1 Mission(s)	
Dans le cadre du plan stratégique de la FMPS et des règlements régissant la politique RH, garantir la mise à disposition ainsi que la gestion des Ressources Humaines de la FMPS, afin de permettre l'atteinte des objectifs des différentes entités de la FMPS.	
3.2 Activités et tâches principales	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Stratégie de développement RH : <ul style="list-style-type: none"> - Contribue à la définition et assure la mise en œuvre de la politique RH de la FMPS - Contribue à la définition du budget RH annuel et veiller à son exécution et à la définition du dimensionnement des services ▪ Développement RH : <ul style="list-style-type: none"> - Pilote les recrutements et mises à disposition de collaborateurs au sein de la FMPS - Elabore et déploie des plans de développement RH des collaborateurs de la FMPS - Définit et met en œuvre une politique de mobilité au niveau de la FMPS - Définit et met en œuvre une politique de remplacement des RH essentielles pendant leur absence - Pilote la mise en œuvre du processus annuel d'évaluation ▪ Administration RH : <ul style="list-style-type: none"> - S'assure d'une parfaite maîtrise des dossiers RH des collaborateurs de la FMPS - Veille à un suivi précis des absences, des congés, ... - Veille au suivi des éléments de la paie et à sa bonne mise en œuvre - Assure la mise en œuvre des déclarations sociales et fiscales requises - Assure la gestion des procédures de sanctions RH - ▪ Climat social et œuvres sociales : <ul style="list-style-type: none"> - Propose et met en œuvre des prestations sociales attractives pour les collaborateurs - Définit et veille à la mise en œuvre de la politique de communication interne - Garantit un climat social sain et constructif ▪ Représentation de la FMPS <ul style="list-style-type: none"> - Assure la représentation de la FMPS lors d'instances externes ou avec les parties prenantes. 	





- **Pilotage de l'entité**
 - Définit les objectifs de la Direction Ressources Humaines en collaboration avec le DGA Capital Humain ;
 - Définit en collaboration avec le DGA Capital Humain la politique de décentralisation des process RH et pilote sa mise en œuvre ;
 - Veille à l'élaboration des TDB de son activité ;
 - Fournit aux instances de gouvernance les indicateurs périodiques de l'état d'avancement de l'activité ;
 - Participe aux instances de gouvernance et de coordination de la FMPS ;
 - S'assure du respect des procédures et règles en vigueur ;
 - Participe et contribue au déploiement de projets interne de la FMPS.
- **Autres**
 - Exécute les autres demandes diverses de sa hiérarchie
 - Contribue aux projets et aux activités de la FMPS en fonction du besoin
- **Management**
 - Anime ses équipes
 - Développe les compétences de ses équipes et maximise leur performance
 - Planifie l'activité de ses collaborateurs en leur définissant des objectifs clairs et en validant les plans d'action proposés par ces derniers
 - Contrôle et valide le travail de ses collaborateurs
 - Mène les entretiens d'évaluation avec ses collaborateurs

4. Relations fonctionnelles

Internes	Externes
Ensemble des entités internes	Prestataires externes Partenaires sociaux

5. Profil requis : formation et expérience

5.1 Niveau de formation

- * Diplôme d'école de commerce, d'ingénieurs, de gestion ou équivalent
- * ou Master en gestion des Ressources Humaines

5.2 Domaine de formation/spécialisation

- * Ressources Humaines
- * Droit
- * Gestion, Management

5.3 Expérience professionnelle globale

15 ans d'expérience minimum

5.4 Expérience professionnelle dans le domaine du poste

- * Au moins 5 ans d'expérience dans un poste de Direction

6. Autres exigences du poste (souhaitée)

- * Une expérience Gestion des Ressources Humaines dans un contexte de réseau national

7. Qualification et compétences





Type	Contenu	*Niveau
Compétences techniques	▪ Techniques de développement RH	4
	▪ Techniques de négociation	4
	▪ Systèmes d'information de la spécialité (AGIRH est un plus)	4
	▪ Droit Administratif	4
	▪ Droit du travail	4
	▪ Gestion des ressources humaines	4
	▪ Psychologie du travail	4
	▪ Systèmes de rémunération et traitement de la paie	4
	▪ Gestion de fond d'œuvres sociales	4
	▪ Techniques de développement RH	4
	▪ Gestion événementielle	4
	▪ Techniques d'analyse, de synthèse et de rédaction	4
	▪ Gestion de projet : Planification, estimation des ressources, planification, mesure qualité.	4
Compétences transverses et comportementales	▪ Organisation du travail (Priorisation, optimisation, gestion de temps, planification, budgétisation...)	4
	▪ Communication (Gestion des interfaces, Com de crise,...)	4
	▪ Gestion du stress	4
	▪ Fonctionnement en mode projet	4
	▪ Maîtrise des outils informatiques internes et internet (Bureautique, ERP, etc...)	4
	▪ Arabe	4
▪ Français	4	
Compétences Managériales	▪ Suivi de la réalisation des objectifs des collaborateurs	4
	▪ Gestion des conflits	4
	▪ Partage des Valeurs de la FMPS	4
	▪ Reporting	4
	▪ Planification et pilotage des activités	4
* Légende : échelle des niveaux de compétence		
1 Notions	Connaissance des éléments de base et leur application à des situations simples ou répétitives	
2 Application	Maîtrise des connaissances essentielles avec capacité de mise en œuvre dans le contexte ordinaire	
3 Maîtrise	de l'Administration	
4 Expertise	Maîtrise totale (théorique et pratique) de la compétence	
	Expertise	