



**DECISION RELATIVE A L'ORGANISATION DU CONCOURS DE RECRUTEMENT
D'UN CADRE SUPERIEUR EN RESSOURCES HUMAINES AU SEIN DU CNESTEN**

Le Directeur Général,

- Vu le Dahir N°1-03-195 du 16 Ramadan 1424 (11 Novembre 2003), portant promulgation de la loi n° 69-00 relative au contrôle financier de l'Etat sur les entreprises publiques et autres organismes ;
- Vu le Dahir portant loi n° 1-85-98 du 11 Rabia I 1407 (14 Nov. 1986) relatif à la création du Centre National de l'Energie des Sciences et des Techniques Nucléaires CNESTEN ;
- Vu la loi n° 12-97 complétant la loi n° 17-83 portant création du CNESTEN ;
- Vu le statut régissant le personnel du CNESTEN tel qu'il a été complété, modifié et amendé ;
- Vu la circulaire n° 24/2012 du 22 Octobre 2012 du Chef du Gouvernement relative aux procédures de recrutement dans les établissements et entreprises publics ;
- Vu le décret N° 2.22.952, du 22 Rabia II 1444 (17 Novembre 2022) portant nomination de M. HAMID MARAH, Directeur Général du CNESTEN ;
- Vu la procédure de recrutement interne et externe du CNESTEN Réf : PGR/DS/DRH/002 ;
- Vu la loi cadre du CNESTEN prévoyant les postes budgétaires autorisés au titre de l'exercice 2025.

Décide

Article 1:

Dans le cadre du renforcement de son capital humain et compte tenu des besoins de ses services, le CNESTEN recrute par voie de concours, **un cadre supérieur en ressources humaines** disposant des qualifications suivantes :

Référence	SG/DRH/SAP/02-2025
Poste	Cadre Supérieur en ressources humaines
Nombre	01
Profil	Diplôme : Master de recherche, master spécialisé ou équivalent.
	Niveau d'études : Bac+ 5.
	Spécialité : Management des Ressources Humaines, Management, Gestion, Finance ou similaire.
Expérience	Minimum 2 ans d'expérience dans le domaine des ressources humaines.
Domaine de Compétence	- Fondements de la gestion des ressources humaines ; - Droit social, code de travail et réglementation sociale ; - Techniques de rédaction administrative ; - Gestion administrative du personnel ; - Sens d'organisation, rigueur et intégrité ; - Aptitude relationnelle et de travail en équipe, esprit d'initiative et autonomie ; - Esprit de communication développé.
Missions	- Assurer la gestion administrative du personnel, notamment le suivi des procédures relatives aux avancements, à l'assiduité, aux mesures disciplinaires, ainsi qu'aux départs (fin de contrat, démissions, retraites, etc.) ; - Gérer et actualiser les dossiers administratifs des collaborateurs tout au long de leur parcours professionnel, en garantissant l'exactitude et la conformité des données ; - Rédiger et émettre les documents administratifs liés à la gestion du personnel (attestations, décisions, correspondances, etc.) ; - Contribuer à la gestion des relations avec les partenaires sociaux, et participer aux travaux des instances représentatives du personnel et des comités légaux ; - Organiser et piloter le processus électoral des représentants du personnel, en veillant au respect du cadre réglementaire et des échéances ; - Participer à la mise à jour régulière, à la fiabilisation et à la sécurisation des données du personnel sur le Système d'Information des Ressources Humaines (SIRH) ; - Participer à la mise en œuvre et au suivi des procédures internes RH, en veillant à leur application conforme à la réglementation en vigueur ; - Contribuer à la veille réglementaire en matière de droit du travail, statuts et textes régissant la fonction publique/secteur d'activité ; - Assister le Chef de la Division RH dans la préparation des audits internes et externes, en fournissant les pièces justificatives et éléments administratifs requis ; - Elaborer les supports de communication interne en lien avec la gestion administrative du personnel (notes d'information, affichages, réunions RH, etc.) ; - Suivre, alimenter et analyser les outils de reporting RH, notamment les tableaux de bord, bilans sociaux et rapports d'activité annuels.

Les candidats doivent remplir les conditions suivantes :

- Etre de nationalité marocaine ;
- Etre âgé de 18 ans au moins et de 45 ans au plus à la date limite du dépôt du dossier de candidature ;
- Etre titulaire d'un diplôme dans les spécialités sus-indiquées ;
- Avoir le profil demandé.

Article 2:

Les candidatures doivent **obligatoirement** être transmises par voie électronique sur le portail « emploi-public », à travers le lien « <https://depot.emploi-public.ma/> », au plus tard le **3 0 MAI 2025** à 16h00.

Toute candidature incomplète ou envoyée via un autre canal que le portail précité, sera systématiquement écartée.

Article 3 :

Au dépôt des dossiers de candidatures électroniques, il faut impérativement joindre les documents suivants :

1. Demande de participation au concours adressée au Directeur Général du CNESTEN ;
2. Curriculum vitae (CV) actualisé ;
3. Copie scannée de l'original de la Carte Nationale d'Identité Electronique CNIE (Recto-Verso) ;
4. Copie scannée du diplôme reconnu par l'Etat, accompagnée, le cas échéant, d'une copie scannée de l'arrêté d'équivalence pour les diplômes délivrés par les universités et établissements privés ou étrangers ;
5. Copies scannées de tous les documents justifiant l'expérience exigée.

Article 4 :

Le processus de concours comprend une présélection sur dossier, un concours écrit suivi d'un entretien oral et en cas de besoin une mise en situation au sein du CNESTEN.



Article 5 :

La liste des candidats présélectionnés pour passer les épreuves écrites et orales sera affichée sur le site www.emploi-public.ma et sera considérée comme convocation au concours écrit et oral relatifs à cet appel à la candidature.

Article 6 :

La date, le lieu et les modalités de déroulement du concours écrit et oral seront communiqués ultérieurement. Les résultats de toutes les étapes de sélection seront affichés sur le site www.emploi-public.ma.

Article 7 :

A l'issue des épreuves écrites et orales du concours, la liste des candidats admis ainsi que ceux figurant dans la liste d'attente, classés par ordre de mérite, sera publiée sur le portail (www.emploi-public.ma) et le site web du CNESTEN (www.cnesten.org.ma).

Article 8:

Le recrutement des candidats admis n'est jugé définitif, que sous réserve d'approbation de leurs dossiers administratifs par les services compétents et confirmation de leur aptitude physique par le médecin de travail du Centre.

Tout candidat ne vérifiant pas les conditions susmentionnées, sera systématiquement remplacé (selon l'ordre de mérite) par un autre candidat inscrit sur la liste d'attente remplissant les mêmes conditions.



M. Ali JIBRE
Secrétaire Général
du CNESTEN