

FICHE PROFIL

POSTE DE RESPONSABILITE	Service Réalisation Examens et Concours	
RATTACHEMENT HIERARCHIQUE	Direction des Ressources Humaines	
TYPE D'APPEL A LA CANDIDATURE	INTERNE	
CRITERES D'ELIGIBILITE	Diplôme/ Situation Administrative	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cadre diplômé, au moins titulaire d'une licence ou lauréat d'une école de commerce ; Ou ✓ Cadre GRH ayant une échelle supérieure ou égale à 20.
	Ancienneté à l'Office	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Au moins quatre ans en tant que cadre supérieur à la date limite du dépôt des candidatures.
	Expérience professionnelle à l'Office	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ayant exercé au moins deux ans en tant que cadre supérieur le métier de la gestion des ressources humaines.
	Divers	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Etre en activité à l'Office au moment du dépôt de candidature. ✓ N'ayant encouru aucune sanction disciplinaire de deuxième degré durant les cinq dernières années à la date limite de dépôt des candidatures. ✓ N'ayant pas été déchargé par l'autorité compétente en la matière d'un poste de responsabilité pendant les trois dernières années à la date limite de dépôt des candidatures.
CRITERES D'APPRECIATION DES CANDIDATS	Compétences métier	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Connaissances probantes en matière des processus de GRH en vigueur à l'ONEE Branche Eau ; ✓ Expérience dans le traitement administratif et organisation des concours externes et internes, examens professionnels et entretiens ; ✓ Maîtrise des dispositions statutaires et des procédures relatives à la GRH et de la réglementation du travail ; ✓ Maîtrise de l'Usage du SIRH SAP HCM ✓ Compétences rédactionnelles en arabe et en français ; ✓ Bonne maîtrise de l'outil informatique (Excel, Word, Powerpoint).
	Compétences managériales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Compétences organisationnelles, méthodologie de travail et d'instruction des dossiers ; ✓ Capacité à assurer l'encadrement et le développement des compétences des collaborateurs et l'assistance des entités régionales. ✓ Aptitude de communication ; ✓ Aisance relationnelle interpersonnelle et avec les différents interlocuteurs des entités de l'Office ainsi que les partenaires externes, ✓ Esprit d'initiative, d'analyse, et de synthèse ; ✓ Capacité d'intégration et de travail en équipe.

FICHE PROFIL

POSTE DE RESPONSABILITE	Service Retraite et Départ	
RATTACHEMENT HIERARCHIQUE	Direction des Ressources Humaines	
TYPE D'APPEL A LA CANDIDATURE	INTERNE	
CRITERES D'ELIGIBILITE	Diplôme/ Situation Administrative	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cadre diplômé, au moins titulaire d'une licence ou lauréat d'une école de commerce ; Ou ✓ Cadre GRH ayant une échelle supérieure ou égale à 20.
	Ancienneté à l'Office	✓ Au moins quatre ans en tant que cadre supérieur à la date limite du dépôt des candidatures.
	Expérience professionnelle à l'Office	✓ Ayant exercé au moins deux ans en tant que cadre supérieur le métier de la gestion des ressources humaines .
	Divers	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Etre en activité à l'Office au moment du dépôt de candidature. ✓ N'ayant encouru aucune sanction disciplinaire de deuxième degré durant les cinq dernières années à la date limite de dépôt des candidatures. ✓ N'ayant pas été déchargé par l'autorité compétente en la matière d'un poste de responsabilité pendant les trois dernières années à la date limite de dépôt des candidatures.
CRITERES D'APPRECIATION DES CANDIDATS	Compétences métier	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Connaissances probantes en matière des processus de GRH en vigueur à l'ONEE Branche Eau ; ✓ Connaissances dans le traitement administratif des retraites et départs en collaboration avec les entités concernées ; ✓ Connaissances dans l'établissement des dossiers de pensions en coordination avec les organismes concernés ; ✓ Compétences rédactionnelles en arabe et en français ; ✓ Bonne maîtrise de l'outil informatique (Excel, Word, Powerpoint).
	Compétences managériales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Compétences organisationnelles, méthodologie de travail et d'instruction des dossiers ; ✓ Capacité à assurer l'encadrement et le développement des compétences des collaborateurs et l'assistance des entités régionales. ✓ Aptitude de communication ; ✓ Aisance relationnelle interpersonnelle et avec les différents interlocuteurs des entités de l'Office ainsi que les partenaires externes, ✓ Esprit d'initiative, d'analyse, et de synthèse ; ✓ Capacité d'intégration et de travail en équipe.

FICHE PROFIL

POSTE DE RESPONSABILITE	Service Prestations Sociales	
RATTACHEMENT HIERARCHIQUE	Direction des Ressources Humaines	
TYPE D'APPEL A LA CANDIDATURE	INTERNE	
CRITERES D'ELIGIBILITE	Diplôme/ Situation Administrative	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cadre diplômé, au moins titulaire d'une licence ou lauréat d'une école de commerce ; Ou ✓ Cadre GRH ayant une échelle supérieure ou égale à 20.
	Ancienneté à l'Office	✓ Au moins quatre ans en tant que cadre supérieur à la date limite du dépôt des candidatures.
	Expérience professionnelle à l'Office	✓ Ayant exercé au moins deux ans en tant que cadre supérieur le métier de la gestion des ressources humaines.
	Divers	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Etre en activité à l'Office au moment du dépôt de candidature. ✓ N'ayant encouru aucune sanction disciplinaire de deuxième degré durant les cinq dernières années à la date limite de dépôt des candidatures. ✓ N'ayant pas été déchargé par l'autorité compétente en la matière d'un poste de responsabilité pendant les trois dernières années à la date limite de dépôt des candidatures.
CRITERES D'APPRECIATION DES CANDIDATS	Compétences métier	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Connaissances probantes en matière des processus de GRH en vigueur à l'ONEE Branche Eau ; ✓ Expérience dans le traitement administratif des dossiers du personnel ; ✓ Maîtrise des dispositions statutaires et des procédures relatives à la gestion des prestations sociales ; ✓ Maîtrise de l'Usage du SIRH SAP HCM ; ✓ Compétences rédactionnelles en arabe et en français ; ✓ Bonne maîtrise de l'outil informatique (Excel, Word, Powerpoint).
	Compétences managériales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Compétences organisationnelles, méthodologie de travail et d'instruction des dossiers ; ✓ Capacité à assurer l'encadrement et le développement des compétences des collaborateurs et l'assistance des entités régionales ; ✓ Aptitude de communication ; ✓ Aisance relationnelle interpersonnelle et avec les différents interlocuteurs des entités de l'Office ainsi que les partenaires externes ; ✓ Esprit d'initiative, d'analyse, et de synthèse ; ✓ Capacité d'intégration et de travail en équipe.

FICHE PROFIL

POSTE DE RESPONSABILITE	Service Etudes et Projets RH	
RATTACHEMENT HIERARCHIQUE	Direction des Ressources Humaines	
TYPE D'APPEL A LA CANDIDATURE	INTERNE	
CRITERES D'ELIGIBILITE	Diplôme/ Situation Administrative	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cadre diplômé, au moins titulaire d'une licence ou lauréat d'une école de commerce ; Ou ✓ Cadre GRH ayant une échelle supérieure ou égale à 20.
	Ancienneté à l'Office	✓ Au moins quatre ans en tant que cadre supérieur à la date limite du dépôt des candidatures.
	Expérience professionnelle à l'Office	✓ Ayant exercé au moins deux ans en tant que cadre supérieur le métier de la gestion des ressources humaines.
	Divers	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Etre en activité à l'Office au moment du dépôt de candidature. ✓ N'ayant encouru aucune sanction disciplinaire de deuxième degré durant les cinq dernières années à la date limite de dépôt des candidatures. ✓ N'ayant pas été déchargé par l'autorité compétente en la matière d'un poste de responsabilité pendant les trois dernières années à la date limite de dépôt des candidatures.
CRITERES D'APPRECIATION DES CANDIDATS	Compétences métier	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Connaissances probantes en matière des processus de GRH en vigueur à l'ONEE Branche Eau ; ✓ Capacité à réaliser les études et projets composant la feuille de route RH ; ✓ Expérience dans la Maîtrise d'Ouvrage du Système d'Information des Ressources Humaines ; ✓ Capacité d'animer et de mettre en œuvre les démarches d'amélioration continue des processus ; ✓ Bonne maîtrise du système d'information SAP- SIRH et des outils informatiques (Solman, Excel, PEQ, Powerpoint, etc..) ; ✓ Compétences rédactionnelles en français et en arabe.
	Compétences managériales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Compétences organisationnelles, méthodologie de travail et d'instruction des dossiers ; ✓ Capacité à assurer l'encadrement et le développement des compétences des collaborateurs et l'assistance des entités régionales ; ✓ Aptitude de communication, d'expression et de traduction des besoins ; ✓ Aisance relationnelle interpersonnelle et avec les différents interlocuteurs des entités de l'Office ainsi que les partenaires externes ; ✓ Esprit d'initiative, d'analyse, et de synthèse ; ✓ Capacité d'intégration et de travail en équipe.

2-04205 SEP. 2023