



L'Office de la Formation Professionnelle et de la Promotion du Travail lance un Appel à Candidatures pour le poste de :

**Assistant R.H en gestion des affaires sociales
(Nombre de postes : 01)**

Mission principale :

Contribuer à la mise en œuvre des prestations sociales au profit du personnel de l'OFPPT en assurant la gestion administrative, le traitement des données, et le suivi des dossiers à l'aide d'outils informatiques spécialisés.

Activités principales :

- Assurer le traitement des demandes d'aides et de prestations sociales
- Saisir, suivre et archiver les dossiers sociaux dans les bases de données et systèmes internes.
- Exploiter les outils bureautiques et applicatifs métiers pour la gestion, le suivi et l'analyse des dossiers.
- Participer à l'élaboration de tableaux de bord, statistiques, et bilans périodiques des activités sociales.
- Mettre à jour les fichiers des bénéficiaires et assurer le classement électronique des documents.
- Assurer un accueil administratif et une orientation de premier niveau aux agents bénéficiaires.
- Veiller à l'exactitude, la confidentialité et la sécurité des données traitées.
- Collaborer avec les autres structures de la DRH dans la gestion des campagnes sociales.

Compétences requises :

Techniques :

- ✓ Bonne maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word, PowerPoint).
- ✓ Connaissance des procédures administratives liées à l'action sociale.
- ✓ Aptitude à produire des tableaux de bord, rapports synthétiques et fichiers de suivi.

Comportementales :

- ✓ Rigueur et sens de l'organisation.
- ✓ Discrétion, respect de la confidentialité des données sociales.
- ✓ Sens du service et bon relationnel avec les agents.
- ✓ Capacité à travailler en équipe et à respecter les délais.

Profil requis :

- Être titulaire d'un diplôme de technicien spécialisé, ou équivalent, en développement informatique ou en informatique de gestion ou similaires (**Diplôme donnant accès à l'échelle 09 de la fonction publique**).
- Justifier d'expérience professionnelle cumulée de 2 années minimum et idéalement dans un poste similaire, notamment dans un service social ;
- Maîtrise du français (oral et écrit) ;
- Maîtrise des outils numériques, esprit d'initiative et autonomie ;
- Être âgé de moins de 40 ans à la date de la prise de service ;
- Être de nationalité Marocaine.

Dossier de candidature :

- Formulaire de candidature (**F1**) à renseigner (**Format PDF**), téléchargeable depuis le site : www.ofppt.ma ;
- CV actualisé et explicitant de manière détaillée les expériences professionnelles en rapport avec le poste (**Format PDF**)
- Copie du diplôme requis (**les diplômes délivrés par les établissements étrangers doivent être accompagnés par des copies des attestations d'équivalence**) (**Format PDF**) ;
- Copie de la CNI (Recto-verso) en **Format PDF** (Une seule page).

Modalités de dépôt de dossier de candidature :

S'inscrire et postuler en envoyant le dossier de candidature **sous format PDF** à l'offre sur le site : <http://recrutement.ofppt.ma> ;

Date limite de réception des candidatures est le 30 Juin 2025 à minuit.

N.B : Tout dossier transmis via un canal autre que celui précité ne sera pas pris en considération.

Toute information erronée entrainera l'annulation du dossier de candidature.

Date et lieu du concours :

Les candidats présélectionnés sur dossier seront convoqués à des tests d'évaluation, dont les dates et les lieux de déroulement seront indiqués ultérieurement.

Affectation :

Casablanca.