Référence _Annonce : RH 169/26

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

Chargé de Mission auprès de la Direction Générale
(Au rang de chef de Division)
(Nombre de poste : 02)

Descriptif du poste :

Le Chargé de mission auprès assiste la Direction Générale dans le pilotage de dossiers stratégiques et transversaux relevant des missions de l'OFPPT. Il contribue à la préparation, à la coordination et au suivi des projets prioritaires de l'Office, en veillant à la cohérence des interventions des différentes structures centrales et régionales, au respect des objectifs fixés et à la production des éléments nécessaires à la prise de décision.

À ce titre, il assure une mission d'appui, de coordination et de suivi auprès de la Direction Générale, portant notamment sur la mise en œuvre des orientations stratégiques, le suivi des projets structurants, la coordination des parties prenantes et l'évaluation de l'état d'avancement des actions engagées.

Le Chargé de mission exerce ses fonctions sous l'autorité directe du Directrice Générale de l'OFPPT. Il intervient sur les dossiers qui lui sont confiés, en relation avec les directions centrales, les directions régionales et, le cas échéant, les partenaires externes concernés.

Dans le cadre de ses missions, il assure un rôle transversal d'appui, de coordination, d'analyse et de suivi. Il ne se substitue pas aux structures compétentes dans l'exercice de leurs attributions respectives et veille à inscrire son intervention dans le respect de l'organisation, des procédures et des circuits de décision de l'Office.

Principales activités et responsabilités :

- **Appui au pilotage stratégique de l'Office**
  - Contribuer à la déclinaison opérationnelle des orientations stratégiques de l'OFPPT en plans d'action et en projets prioritaires.
  - Participer à l'identification des enjeux, des priorités et des axes d'amélioration liés au développement de l'offre de formation professionnelle et à la performance de l'Office.
  - Préparer, à la demande du Direction Générale, des notes de synthèse, des analyses et des éléments d'aide à la décision portant sur des dossiers stratégiques ou transversaux.
  - Assurer le suivi des décisions et orientations de la Direction Générale et veiller à la remontée régulière des informations relatives à leur mise en œuvre.
  - Contribuer à l'identification des risques, des contraintes et des mesures correctives susceptibles de faciliter la réalisation des objectifs fixés.
- **Coordination et suivi des projets structurants**
  - Assurer la coordination et le suivi des projets prioritaires confiés par la Direction Générale, en liaison avec les directions centrales et les directions régionales concernées.
  - Veiller à la cohérence des actions engagées par les différentes parties prenantes et à leur alignement sur les objectifs et les échéances arrêtés.
  - Accompagner le suivi des projets de développement, de modernisation et d'amélioration des infrastructures et des équipements de formation, en coordination avec les entités compétentes.
  - Identifier les difficultés rencontrées dans la réalisation des projets et proposer les mesures de coordination ou de régulation appropriées.
  - Assurer le suivi des engagements pris par les structures concernées et alerter la Direction Générale sur les éventuels retards, risques ou points de blocage.
- **Coordination entre les structures centrales et régionales**
  - Faciliter la coordination entre les directions centrales et les directions régionales dans le cadre des dossiers transversaux relevant de son périmètre d'intervention.
  - Veiller à la circulation de l'information et à la consolidation des contributions des différentes structures concernées.
  - Contribuer à la résolution des difficultés nécessitant une concertation entre plusieurs entités de l'Office.
  - Assurer le suivi des actions convenues lors des réunions de coordination et rendre compte de leur état d'avancement.
  - Favoriser une approche intégrée dans la conduite des projets nécessitant la mobilisation de plusieurs structures de l'OFPPT.
- **Suivi de la performance et reporting**
  - Élaborer et actualiser les tableaux de bord relatifs aux dossiers et projets suivis pour le compte de la Direction Générale.
  - Définir, en concertation avec les structures concernées, les indicateurs de suivi permettant d'apprécier l'état d'avancement des actions et l'atteinte des objectifs.
  - Préparer des rapports périodiques faisant ressortir les réalisations, les écarts, les contraintes et les mesures correctives proposées.
  - Assurer la consolidation des données communiquées par les structures concernées et veiller à leur fiabilité et à leur actualisation.
  - Présenter à la Direction Générale des synthèses permettant une appréciation rapide de la situation des dossiers et facilitant l'arbitrage et la prise de décision.

➢ **Partenariats institutionnels et représentation**

- Contribuer, sur instruction du Directeur Général, à la coordination des relations avec les partenaires institutionnels, publics et privés, ainsi qu'avec les acteurs socio-économiques concernés par les projets de l'Office.
- Participer à l'identification des opportunités de partenariat et de coopération en lien avec les priorités stratégiques de l'OFPPT.
- Préparer les dossiers et supports nécessaires aux réunions avec les partenaires et assurer le suivi des engagements pris.
- Représenter la Direction Générale, sur mandat du Directeur Général, lors des réunions et rencontres relevant de son domaine d'intervention.
- Assurer le suivi des recommandations et décisions issues des réunions auxquelles il participe.

Compétences requises

➢ **Compétences techniques**

- Maîtrise des méthodes de planification stratégique et opérationnelle.
- Solides compétences en gestion, coordination et suivi de projets.
- Maîtrise des techniques d'analyse, de synthèse et de préparation de notes d'aide à la décision.
- Bonne connaissance des méthodes de pilotage de la performance, des tableaux de bord et des indicateurs de suivi.
- Capacité à analyser des problématiques transversales et à formuler des recommandations opérationnelles.
- Maîtrise des outils bureautiques et des solutions de reporting et de gestion de projets.

➢ **Compétences comportementales**

- Sens élevé de l'organisation, de la rigueur et de la confidentialité.
- Esprit d'analyse, de synthèse et de discernement.
- Capacité à travailler en transversalité et à coordonner des interlocuteurs de différents niveaux.
- Autonomie, réactivité, sens de l'initiative et force de proposition.
- Aptitude à la communication, à la concertation et à la gestion des priorités.
- Orientation résultats et respect des échéances.
- Capacité à évoluer dans un environnement institutionnel exigeant et à traiter simultanément plusieurs dossiers.

Profil requis :

Candidats externes :

- Être titulaire d'un diplôme d'ingénieur, Master, ou équivalent, relevant domaine du management, la gestion, l'ingénierie, l'économie, les sciences de gestion ou les domaines connexes **(Diplômes donnant accès à l'échelle 11 de la fonction publique).**
- Justifier d'une expérience professionnelle confirmée d'au moins 4 années dans le pilotage de projets, la coordination d'activités transversales, l'accompagnement de la décision ou la conduite de dossiers stratégiques.
- Avoir une expérience dans la coordination de structures multiples et le suivi de projets impliquant plusieurs parties prenantes.
- Une expérience au sein d'un organisme public, d'un établissement de grande taille ou d'une institution intervenant dans le développement économique, social ou la formation professionnelle constitue un atout.
- Disposer d'excellentes capacités rédactionnelles et relationnelles.
- Maîtriser les outils informatiques et les techniques de production de tableaux de bord et de rapports de suivi.
- Être âgé de moins de 45 ans à la date de la prise de service ;
- Être de nationalité marocaine.

Agents OFPPT :

- Être classé à l'échelle 19 minimum ou par dérogation à l'échelle 16 avec au moins 10 années d'ancienneté dans la catégorie C ;
- Avoir exercé en qualité de manager pendant au moins 2 années.

Dossier de candidature :

- Formulaire de candidature **(F1) (ou F2 pour les agents OFPPT)** 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) ;
- Proposition d'un plan d'action de gestion et de développement de l'entité concernée.

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 21 Novembre 2026 à minuit.

N.B : Tout dossier incomplet ou transmis via un canal autre que celui précité ne sera pas pris en considération ;
Toute information erronée entraînera l'annulation du dossier de candidature.

Affectation :
Casablanca.