

RECRUTEMENT D'UN AGENT DEVELOPPEMENT RH

Créée en juin 1989, la Société Nationale des Autoroutes du Maroc (ADM) est une société anonyme de droit privé, dont l'actionnariat est majoritairement public. Sa mission principale est de construire, exploiter et entretenir le réseau autoroutier qui lui est concédé par l'Etat. Aujourd'hui, ADM est concessionnaire d'un réseau d'autoroutes en exploitation de 1800 kilomètres.

Mission :

Contribuer à la mise en œuvre opérationnelle et au suivi des activités liées au développement des ressources humaines, notamment en matière de recrutement et d'intégration, de mobilité verticale, de communication interne et d'organisation des événements internes, tout en assurant la fiabilité et la mise à jour des données RH.

Activités/responsabilités :

- Participer à la mise en œuvre des actions de développement des ressources humaines.
- Assurer le traitement et le suivi administratif des dossiers liés aux activités de développement RH.
- Participer aux opérations de recrutement : traitement des candidatures, planification des entretiens, suivi des dossiers des candidats, suivi des périodes d'essai et mise à jour des outils de suivi.
- Contribuer au processus d'intégration et d'accueil des nouvelles recrues.
- Participer aux opérations de mobilité verticale : traitement des candidatures, planification des entretiens, suivi des dossiers des candidats, suivi administratif et mise à jour des outils de suivi.
- Contribuer à la collecte, le traitement et la diffusion des contenus de la communication interne via les différents canaux.
- Participer à la planification et l'organisation des événements internes, en coordination avec les différentes entités.
- Participer à la préparation des reportings et tableaux de bord relatifs aux activités de développement RH.
- Assurer la mise à jour des bases de données et des systèmes d'information RH administrés par la Division Développement des Ressources Humaines.
- Préparer les courriers, notes, convocations et autres documents relatifs aux activités de développement RH.
- Assurer le classement, l'archivage et la traçabilité des documents RH relatifs aux activités de développement RH.
- Veiller au respect des procédures internes, des délais de traitement et de la confidentialité des données RH.

Profil :

- Être titulaire d'un diplôme Bac+2 délivré par un établissement reconnu par l'État en Gestion des Ressources Humaines, Gestion des Entreprises ou équivalent.
- Avoir une expérience professionnelle de 2 à 5 ans dans le domaine des Ressources Humaines.

Compétences techniques :

- Connaissance des principes de base en gestion RH et recrutement.
- Maîtrise du suivi administratif RH et des outils bureautiques.
- Capacité à traiter les données RH et à élaborer des tableaux de bord.
- Bonnes capacités rédactionnelles et de communication en français et en arabe.

Compétences comportementales :

- Rigueur et sens de l'organisation.
- Esprit d'équipe et sens du service.
- Discrétion et respect de la confidentialité.
- Réactivité, capacité d'adaptation et gestion des priorités.
- Bon relationnel et esprit d'initiative.



Consistance du dossier de candidature :

Le dossier de candidature doit comprendre les documents suivants :

- Un CV actualisé ;
- Une lettre de motivation ;
- Une copie du ou des diplôme(s) ;
- Une copie des attestations de travail ;
- Une copie de la carte nationale d'identité.



L'avis d'appel à candidatures est publié sur les sites web www.adm.co.ma et emploi-public.ma. Les candidats doivent déposer leurs dossiers de candidature sur le site web <https://adm.etalent.ma>, et ce au plus tard le **08 octobre 2026 à 23h59**.