

Chef.fe du Service Relations Humaines – Bureau GIZ Maroc (Rabat)

Mention particulière :

Les dossiers de candidatures, composés d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitae détaillé, sont à transmettre, par courriel électronique uniquement, à l'adresse suivante : rh-maroc@giz.de strictement le **11/11/2025** inclus, en mentionnant en objet : **NOM PRENOM–CSRH**. Taille maximale de l'e-mail de candidature : **516 ko** Une suite ne sera donnée qu'aux candidatures répondant au profil demandé et au format de candidature.

Entreprise

La GIZ est un prestataire de services de coopération internationale actif au niveau mondial, présent au Maroc depuis 1975. Avec ses partenaires, elle met au point des solutions efficaces qui ouvrent des perspectives aux populations et améliorent durablement leurs conditions de vie. À son titre d'entreprise fédérale allemande d'utilité publique, la GIZ soutient beaucoup de secteurs et un grand nombre de clients nationaux et internationaux dans la mise en œuvre de leur coopération bilatérale, régionale et internationale. Les gouvernements Marocain et Allemand ont défini des secteurs prioritaires dans la politique de coopération qui constituent la base des différents programmes et projets : Énergies renouvelables, environnement et changement climatique, gestion des ressources en eau ainsi que la gouvernance et le développement économique durable.

La gestion axée sur les processus aide la GIZ à rendre les pratiques opérationnelles homogènes et efficaces, et à réduire les ruptures dans les processus au niveau global.

Le Service RH est situé au Bureau Pays de la GIZ au Maroc. Le Bureau Pays est un prestataire interne à la GIZ dans les domaines des Finance, Achat & Contrat, RH, Logistique et Communication. Le Service RH a comme but général de veiller sur une gestion RH transparente et sur la conformité des procédures RH au code du travail marocain et aux règles de la GIZ au niveau du siège en Allemagne.

Poste

Le Bureau de la GIZ Maroc recrute **un.e Chef.fe du Service Relations Humaines qui sera rattaché.e à la Directrice Résidente.**

Date limite de réception des candidatures : 11 novembre 2025

A. Attributions

a. Conseil stratégique à la Direction et les responsables des programmes et projets

Le/la titulaire du poste :

- Répond aux demandes dans tous les domaines des RH (recrutement, contractualisation, rémunération, gestion de la paie, formation, plan de carrière, mesures disciplinaires... etc.) ;
- Définit et veille à l'application de l'ensemble des stratégies, règles et procédures RH de la GIZ en respectant la législation en vigueur ;
- Assiste et conseille la Direction dans le dialogue avec la représentation du Personnel National ; et le Comité d'entreprise.
- Coordonne et organise les réunions avec la représentation du Personnel National, et le Comité d'entreprise et fait le follow-up

a. Instruments et méthodes de la politique des RH

Le/la titulaire du poste :

- Veille à la mise en œuvre et au respect des stratégies GIZ pour le Personnel National et élabore les instruments et procédures requis à cet effet ;
- Veille aux problématiques juridiques et garantit le respect des obligations légales et administratives ;
- Garantit l'adéquation ressources/besoins et anticipe les investissements humains : recrutements, intégration, gestion des carrières ;
- Met en œuvre la politique GIZ pour le recrutement des Cadres de Direction nationaux ;
- Élabore et assure une mise à jour régulière du règlement intérieur pour le personnel National de la GIZ Maroc ;
- Assure la bonne gestion de la base de données SAP-RH ;
- Organise et veille sur la qualité des procédures de gestion de la paie ;
- Évalue la satisfaction des clients par rapport aux prestations du service RH ;
- Est en réseau avec l'équipe RH-Personnel National du siège et avec les autres responsables RH des pays francophones.

b. Responsabilité de Direction

Le/la titulaire du poste :

- Assume la responsabilité de direction de tous/toutes les collaborateurs/.trices placé.e.s sous son encadrement ;
- Dirige les collaborateurs/collaboratrices en conformité avec les principes et directives de direction, de manière à renforcer l'identification avec l'entreprise, à assurer une réalisation autonome des tâches assignées et à laisser suffisamment de place à la créativité et à l'innovation ;
- Est responsable de fixer des objectifs clairs et procéder régulièrement à l'évaluation des performances des collaborateurs/.trices placé.e.s sous son encadrement ;

- Est responsable de la préparation des missions d'audit et de contrôle ainsi que de la mise en œuvre des différentes recommandations.

c. Autres attributions

Le/la titulaire du poste doit être prêt.e à remplir toute tâche non spécifiée dans les présentes attributions, mais relevant de ses compétences et s'avérant être nécessaire pour le bon fonctionnement du Bureau de la GIZ Maroc

B. Qualifications, compétences et expérience requises

- Education : bac+5 en management des ressources humaines
- Expérience technique : minimum de 10 ans d'expérience professionnelle pertinente.
- Expérience Leadership : Minimum de 5 ans d'expérience dans la gestion du personnel.
- Excellente maîtrise du code du travail marocain.
- Bonne maîtrise de la gestion de la paie.
- Excellentes capacités de communication orale et écrite en langue française.
- Très bonne maîtrise de la langue anglaise et / ou allemande.
- Très bonne capacité de présentation avec les différents interlocuteurs.
- Teamplayer avec des fortes compétences interculturelles et diplomatiques.
- Un esprit ouvert et flexible, orienté vers les solutions en période de changement.

C. Lieu d'affectation et date de prise de fonction :

- **Lieu :** Rabat
- **Date de démarrage :** 1^{er} janvier 2026.