

Casablanca, le 23 SEPT 2026
Decision N° 54 /26

D E C I S I O N

LA DIRECTRICE GENERALE DE L'ETABLISSEMENT AUTONOME DE CONTROLE ET DE COORDINATION DES EXPORTATIONS

- Vu la loi n° 31-86 instituant l'Etablissement Autonome de Contrôle et de Coordination des Exportations, telle que modifiée et complétée par la loi n°61-12 ;
- Vu le statut particulier du personnel de l'EACCE ;
- Vu l'organigramme de l'EACCE ;
- Vu la circulaire n° 07/2013 du 29 avril 2013, relative à la procédure de nomination aux postes de responsabilité au sein des établissements publics ;
- Vu la procédure de nomination aux postes de responsabilité à l'EACCE ;
- Vu la nécessité du service ;

D E C I D E

ARTICLE PREMIER : L'Etablissement Autonome de Contrôle et de Coordination des Exportations (EACCE) lance un appel à candidature en interne pour pourvoir le poste de chef de la division gestion administrative ressources humaines, direction activités support.

ARTICLE DEUX : Sont éligibles au poste de chef de division, les agents disposant :

- soit d'un diplôme reconnu équivalent donnant accès à l'échelle 17 du barème de recrutement à l'EACCE (échelle 11 de la Fonction Publique) avec 1 an au moins en tant que Cadre ;
- soit d'un diplôme reconnu équivalent donnant accès au moins à l'échelle 13 du barème de recrutement à l'EACCE (échelle 10 de la Fonction Publique) avec 3 ans au moins en tant que Cadre ;
- soit ayant exercé une expérience totalisant 5 ans au moins en tant que cadre à l'EACCE ou dans la fonction publique ou poste équivalent dans un autre EEP ou dans le secteur privé dont l'appréciation du niveau du candidat relève de la Direction Générale.

ARTICLE TROIS : Les missions principales attribuées au poste de chef de la division gestion administrative ressources humaines sont comme suit :

- veiller à l'application de la réglementation du travail et des dispositions statutaires en vigueur

- assurer à l'ensemble du personnel les prestations de couverture sociale et d'assistance médico-sociale, dans le cadre des dispositions conventionnelles établies par l'EACCE ;
- assurer les relations avec les organismes sociaux (CNSS, CIMR, Compagnies d'assurance,);
- veiller au règlement à temps des cotisations aux différents organismes sociaux ;
- élaborer régulièrement des statistiques sur la gestion des absences ; Suivre et contrôler des éléments de GIPEX (heures supplémentaire, billets de voyage, ordres de missions, paie des occasionnels, prime de panier...) ;
- veiller au contrôle des éléments de paie avant édition des états informatiques des salaires et charges ;
- gérer et mettre à jour le système de gestion de temps

ARTICLE QUATRE : Les qualités requises pour le poste à pourvoir sont les suivantes :

- qualités managériales affirmées ;
- bonne communication écrite et orale ;
- esprit de synthèse et d'analyse ;
- rigueur et sens de l'organisation ;
- réactivité, discrétion ;
- esprit relationnel ;
- esprit d'initiative.

ARTICLE CINQ : Le dossier de candidature au poste à pourvoir est constitué des éléments suivants :

- une demande de candidature portant avis de la hiérarchie, le cas échéant ;
- un curriculum vitae précisant les compétences du candidat (e), son parcours académique et professionnel, ainsi que les postes qu'il a occupés ;
- un plan d'action et une méthodologie de travail proposée par le candidat (e) pour le poste concerné (En trois exemplaires).

ARTICLE SIX : Les candidatures sont déposées ou envoyées au siège de l'Etablissement, Département Ressources Humaines, Etablissement Autonome de Contrôle et de Coordination des Exportations sis, à route d'El Jadida – Lissasfa, rond-point Azbane (A proximité de l'hôtel Zénith), Casablanca, ou à l'adresse électronique : recrutement2026@mfoodex.ma et ce au plus tard le **23 OCT 2026**