

DIRECTION RESSOURCES / DIVISION CAPITAL HUMAIN ET APPROVISIONNEMENTS / SERVICE CAPITAL HUMAIN

MISSION

Rattaché (e) au Responsable du Service Capital Humain au sein de la Direction Ressources, le Chargé (e) de dossiers en Gestion du Capital Humain assurera une mission articulée principalement autour des volets suivants :

- Participer à la Gestion administrative du capital humain de Maroc PME ;
- Contribuer à la Gestion de la Rémunération du capital humain ;
- Collaborer à la gestion de formation.

ACTIVITES PRINCIPALES

- Gérer les dossiers du capital humain (réaffectation, détachement, mise en disponibilité, radiation, retraite, démission, licenciement, stages, Crédits et avances sur salaires, ... et auprès des organismes sociaux) ;
- Etablir les différents documents administratifs (notes de services, attestations de salaire, de travail, de l'IR, de stage...);
- Effectuer la déclaration des accidents de travail auprès de l'Assurance et des autorités locales ;
- Assurer le traitement des ordres de mission au Maroc et à l'étranger et le recouplement avec les états des éléments variables de la paie ;
- Préparer et établir les éléments variables pour le traitement de la paie mensuelle du capital humain de Maroc PME ;
- Préparer les états relatifs à l'octroi des allocations, indemnités et primes selon les dispositions du statut du capital humain de Maroc PME ;
- Assurer la gestion de la formation depuis la collecte des besoins jusqu'à la déclaration annuelle des actions de formation dans le cadre des Contrats Spéciaux de Formation (CSF) ;
- Etablir les reportings périodiques (congrés, effectif, accidents de travail, formation,...).

COMPETENCES REQUISES

Type	Contenu
Savoir	Formation Initiale
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ De formation universitaire supérieure (Master : bac+5) ou lauréat des Grandes Ecoles (Cycle Supérieur) en Sciences Economiques ou Sciences de Gestion, sanctionnée par un diplôme d'Etat ou reconnu équivalent et conférant l'échelle 11 de la fonction Publique.
Savoir-faire	Expérience utile pour l'emploi
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Expérience réussie de 2 ans dans un poste similaire est souhaitée ; ▪ Bonnes capacités d'expression et de rédaction en arabe et français ; ▪ Connaissances en droit du travail et droit social.
	Savoir-faire spécifique
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Maîtrise des techniques de gestion des effectifs et des compétences en Capital Humain ; ▪ Maîtrise des Techniques de gestion des tableaux de bord et indicateurs ; ▪ Connaissances confirmées de la réglementation en vigueur ; ▪ Maîtrise des outils informatiques.
	Qualités professionnelles
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Disponibilité, dynamisme et engagement ; ▪ Rigueur et capacité d'organisation ; ▪ Autonomie et sens de la coopération.



Handwritten signature or initials.