



Avis de recrutement

01 Chef de la Division Ressources Humaines à la Société Al Omrane Région de l'Oriental

Entreprise publique, le **Groupe AL OMRANE** est surtout l'opérateur de l'Etat et des collectivités territoriales pour la mise en œuvre des programmes publics relatifs à la résorption de l'habitat insalubre et clandestin, il est également l'aménageur de référence à l'échelle nationale qui accompagne la politique de développement des grands projets urbains intégrés.

Doté de 71 Représentations à travers le Royaume, soit 14 sociétés filiales et plus de 50 Agences, notamment une à l'international, le Groupe place ses ressources humaines (Femmes et Hommes) au cœur même de sa stratégie de développement.

C'est ainsi que la politique de Management des ressources humaines du Groupe Al Omrane est essentiellement orientée vers le développement de son capital humain, et s'inscrit parfaitement dans la vision du Groupe PACT 2025, dans sa charte des valeurs, dans son code d'éthique et parmi ses engagements RSE. Une Politique RH qui repose sur les principes d'Egalité des chances et l'équité, la confiance et le partenariat, la promotion de la compétence et du sens de la responsabilité, l'intrapreneuriat et l'esprit d'initiative.

Forts de nos valeurs communes :

Engagement – Transparence – Respect – Responsabilité – Esprit d'équipe

Nous vous invitons à rejoindre nos talents et à contribuer à l'essor **d'un Groupe locomotive dans le secteur de l'habitat et du développement territorial !**

Missions :

Rattaché (e) au Directeur Général de la société filiale, vous aurez pour principales missions :

- Mettre en œuvre de la politique RH au sein de la société, conformément à la politique RH du Groupe ;
- Assurer la gestion administrative et le développement du capital humain de la Société.

Principales attributions :

- Apporter conseil aux différents managers et collaborateurs de la société en matière de gestion des Ressources humaines ;
- Assurer la gestion et la supervision de l'administration de la paie et la gestion administrative du personnel (gestion des congés, ...)
- Veiller à l'élaboration de la loi cadre et réaliser les recrutements conformément à la procédure en vigueur ;
- Déployer et évaluer le processus d'intégration des nouvelles recrues ;
- Recenser les besoins en formation, élaborer et réaliser le plan de formation et procéder au remboursement auprès des Organismes de financement ;
- Animer et suivre les campagnes d'évaluation annuelle et/ou périodique ;
- Animer les Instances Représentatives du Personnel conformément au statut de la société et à la réglementation en vigueur ;
- Assurer un reporting RH et élaborer le bilan social de la société ;
- Contrôler les budgets RH et évaluer l'évolution des RH et la masse salariale ;
- Mettre à jour les fiches emplois, identifier et préparer la relève ;
- Vérifier la bonne application de la réglementation sociale et la conformité d'application des obligations légales et réglementaires (médecine de travail, comité d'entreprise, comité d'hygiène et de sécurité, ...)
- Veiller au respect de la législation sociale et fiscale dans toutes les opérations touchant le personnel ;
- Participer aux projets RH du Groupe et assurer la conduite du changement au niveau de la société filiale.

Cette description prend en compte les principales responsabilités, elle n'est pas limitative.

Conditions d'accès au Poste :

Le poste est ouvert aux candidats internes du Groupe du Al Omrane et externes, disposant des critères ci-après :

- Diplôme requis : Diplôme Bac +5 en **en management ou Ressources humaines ou économie et gestion** (Diplôme d'état ou équivalent).
- Expérience : **Six ans d'expériences minimum** dans la fonction RH (Seules les expériences liées aux missions du poste à pourvoir seront prise en compte dans le processus de présélection).
- Mobilité géographique nationale.

Compétences requises :

Techniques :

- Connaître les dispositifs législatifs et réglementaires relatifs à la gestion du personnel ;
- Connaître les outils et les techniques de gestion des RH ;
- Maîtriser le droit social ;
- Maîtriser les techniques de management.
- Gestion des conflits sociaux
- Élaborer des rapports et Tableaux de Bord

Comportementales et Managériales :

- Esprit d'Analyse et de synthèse
- Capacité d'écoute et de communication
- Planification, Anticipation et réactivité
- Respect des engagements
- Suivi et accompagnement des équipes

Dossier de candidature :

- CV, Lettre de motivation &
- Copie du diplôme requis

Tout dossier de candidature incomplet et/ou arrivé hors délai et/ou ne remplissant pas les conditions requises pour le poste et/ou parvenu par un autre canal de candidature que celui du portail web dont lien ci-dessous et/ou comportant de fausse déclaration, sera automatiquement rejeté.

Date et lieu de la sélection :

Les candidats, dont les dossiers seront retenus lors de la phase de présélection, seront informés des modalités de la suite du processus de sélection, de la date et du lieu de l'examen et/ou entretien par mail.

Modalités de dépôt du dossier de candidature (*) :

Si vous disposez des qualifications requises pour le poste et que vous partagez nos valeurs, nous vous invitons à postuler en ligne à travers le portail web du Groupe Al Omrane <https://www.alomrane.gov.ma/Carrieres/Offre-d-emplois> en choisissant la présente offre d'emploi.

Délais : le dernier délai de réception des candidatures est fixé au18/01/2023.....

(*) :

- En envoyant votre candidature, vous déclarez sur l'honneur, l'exactitude des informations communiquées.
- Le poste à pourvoir est ouvert aux candidats de nationalité Marocaine, sans aucune discrimination Genre, situation d'handicap, ...

Mr Zakaria LAZREQ
Directeur Général
Al Omrane Région de l'Oriental