



AVIS DE RECRUTEMENT

(01) CHEF DE DEPARTEMENT RH (H/F) SOCIETE AL OMRANE RABAT – SALE - KENITRA

Entreprise publique stratégique, le Groupe AL OMRANE (GAO) est l'instrument de l'Etat en matière de mise en œuvre de la politique gouvernementale dans le domaine de l'habitat et du développement territorial. Il conduit à ce titre des programmes publics relatifs à la production de l'offre sociale et à la résorption de l'habitat insalubre et non réglementaire.

Constitué d'une Holding au niveau central et de Représentations régionales et locales à travers le Royaume, le Groupe place ses ressources humaines (Femmes et Hommes) au cœur de sa stratégie de développement et principal levier de sa performance opérationnelle.

La politique de Management des Ressources Humaines du Groupe Al Omrane repose sur les principes d'Egalité des chances et d'équité, 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 :

- Participer à la définition et à la mise en œuvre de la stratégie RH de la société en accord avec les orientations et la politique RH du Groupe ;
- Assurer la gestion administrative et le développement du Capital Humain de la société.

Principales attributions :

- Etablir le plan de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences de la société ;
- Veiller à l'élaboration de la loi cadre de la société et recenser les besoins de recrutement auprès des entités ;
- Veiller à la mise en œuvre du plan annuel de recrutement ;
- Etablir les budgets RH et assurer le suivi de l'évolution de la masse salariale ;
- Piloter le processus de recrutement ;
- Piloter le processus d'intégration des nouvelles recrues ;
- Recenser les besoins en formation et élaborer le plan de formation de la société ;
- Piloter l'exécution du plan de formation et évaluer ses retombées ;
- Suivre le processus de remboursement auprès des organismes de financement (OFPPT, GIAC, CSF) ;
- Suivre les campagnes d'évaluation annuelle et/ou périodique ;
- 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, avancement de grade et des échelles, ...)
- Animer les instances représentatives du Personnel conformément au statut de la société et à la réglementation en vigueur ;
- Suivre les recommandations retenues des comités et des réunions avec les IRP ;
- Veiller au respect de la législation sociale et fiscale dans toutes les opérations touchant le personnel ;
- Participer à l'élaboration du bilan social ;

- Assurer la gestion et la supervision de la paie (notamment en termes d'éléments fixes et variables, de traitement de la paie et des états y afférents) ;
- Assurer la gestion administrative du personnel ;
- Valider les déclarations sociales et gérer la relation avec les organismes sociaux ;
- Superviser et valider les états relatifs aux déclarations sociales et fiscales (IR et Etat 9421) ;
- Suivre les absences et les retards du personnel ;
- Veiller à l'application des contrats d'assurance de la Sté ;
- Veiller à l'encadrement, la motivation et l'assistance de son équipe
- Valider les états et reportings périodiques (KPI) et mise en œuvre des actions correctives ;
- Suivre les évolutions en matière de réglementation sociale ;
- Promouvoir l'image de la société et développer l'esprit d'appartenance ;
- Veiller au Classement et archivage des documents et pièces dans le cadre du périmètre de sa fonction conformément aux procédures d'archivage.
- Veiller à la concrétisation des objectifs annuels ;
- Participer aux projets RH du Groupe ;

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

Conditions d'accès au Poste :

- **Diplôme requis** : Bac+4/5 en Gestion ou Management ou Ressources Humaines.
- **Expérience** : 6 ans d'expérience au minimum dans le domaine de la Gestion des Ressources Humaines.

Compétences requises :

Techniques :

- Management des ressources humaines.
- Règlementation et législation de travail.
- Les processus RH : Intégration, recrutement, formation, gestion des carrières, social, administration du personnel, GPEC, Evaluation.
- Gestion budgétaire.
- Gestion de projets
- Gestion de base de données
- Les progiciels : de type AGIRH

Comportementales et Managériales :

- Rigueur ; Engagement ; Prise d'initiative ; Concertation, Ecoute-et esprit d'équipe ;
- Innovation, créativité et agilité ; Capacité d'analyse et de synthèse ;
- Qualité d'expression orale et écrite ; Autonomie.

Dossier de candidature :

- Le CV actualisé
- Lettre de motivation
- Copie du diplôme (à joindre avec le CV)

Tout dossier de candidature arrivé hors délai et/ou ne remplissant pas les conditions requises pour le poste et/ou parvenu par un autre canal de candidature que le portail web ci-dessous référencé 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://alomrane.gov.ma/Le-groupe/Offre-d-emploi> en choisissant la présente offre d'emploi.

Le dernier délai de réception des candidatures est fixé au **03/05/2024**

En cas de difficultés lors de la soumission de votre candidature via le site web mentionné, veuillez nous contacter par téléphone au numéro suivant : **05 37 28 71 71**

* 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, ...

Al Omrane
Rabat Salé/Kénitra
Abdelhakim ZIDOUH
Directeur Général Adjoint

