



Avis de recrutement

Pour le poste de 01 Chargé de l'Administration RH À la SOCIETE AL OMRANE MARRAKECH-SAFI

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 :

- Assurer la gestion administrative et paie du personnel, en application de la législation en vigueur et des règles internes.

Principales attributions :

1. Gestion Administrative :

- Veiller à la mise à jour régulière du fichier de renseignement et des dossiers administratifs physiques et sur système du personnel en intégrant les modifications ayant pour origine le recrutement, le départ, la promotion, ...etc. ;
- Gérer les dossiers de maladie et d'assurance du personnel ;
- Préparer la situation des congés non soldés en fin d'année ;
- Suivre les absences et retards du personnel ;
- Préparer et analyser les états de pointage ;

Handwritten marks: a large '4' and a signature.



- Préparer les documents administratifs au profit des collaborateurs (attestations diverses) ;
- Gestion des stagiaires ;

2. Gestion de la paie et de ses dérivées :

- Assurer les travaux mensuels de la paie ;
- Préparer les éléments fixes et variables de la paie ;
- Editer les situations et les états correspondants ;
- Mettre à jour la situation du personnel suite à l'octroi d'avances, d'acomptes ou de prêts ;
- Suivre le remboursement des prêts accordés au personnel ;
- Préparer les titres de paiement ordonnant le règlement des salaires ;
- Préparer les déclarations sociales dans les délais réglementaires ou délais arrêtés par commun accord avec les organismes sociaux ;
- Ordonnancer le règlement des cotisations correspondant aux déclarations (organismes sociaux, compagnie d'assurance,...) ;
- Rapprocher périodiquement les éléments de la paie, des avances et acomptes avec la comptabilité ;
- Veiller au classement du dossier de la paie ;
- Suivre les évolutions en matière de réglementation sociale.

3. Gestion du service médical de la société :

4. Projets qualité et RH :

- Participer aux projets RH du Groupe ;
- Cordonner et participer au SMQ

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

Conditions d'accès au Poste :

- Diplôme requis : BAC+3/4 au minimum en Gestion des Ressources Humaines (Diplôme d'Etat ou équivalent) ;
- Expérience : 2 ans au minimum dans la Gestion Administrative des Ressources Humaines ;
- (Seules les expériences liées aux attributions du poste à pourvoir seront prises en compte dans le processus de présélection).
- Mobilité géographique

Compétences requises :

Techniques :

- Maîtrise de la réglementation sociale notamment le code du travail ;
- Maîtrise du système de paie AGIRH ;
- Capacités à appliquer les aspects réglementaires et administratifs relatifs à la GRH ;
- Être en mesure de déployer et d'utiliser le SIRH ;
- Capable de concevoir et interpréter les tableaux de bords ;

4 4 5



- Maîtrise des différentes méthodes et des outils de gestion des ressources humaines.

Comportementales et Managériales :

- Discrétion ;
- Intégrité et confidentialité ;
- Rigueur ;
- Sens de l'organisation ;
- Réactivité ;
- Implication et motivation ;
- Esprit d'équipe.

Dossier de candidature :

- CV,
- Lettre de motivation.

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.

Le dernier délai de réception des candidatures est fixé au...13/12/2022.....

* En envoyant votre candidature, vous déclarez sur l'honneur, l'exactitude des informations communiquées.

* Le poste pourvu est ouvert aux candidats de nationalité Marocaine, sans aucune discrimination Genre, situation d'handicap, ...



46
x