



## HOLDING AL OMRANE

**Grand Groupe** opérant dans le secteur de l'immobilier, reconnu par sa participation active dans le développement du secteur et sa contribution majeure dans son expansion à l'échelle nationale recrute :

### **UN CADRE EN ADMINISTRATION DES RESSOURCES HUMAINES POUR LA SOCIETE AL OMRANE TANGER TETOUAN AL HOCEIMA**

#### **Missions :**

- Assure la mise en œuvre de la gestion administrative RH déclinée des orientations stratégiques.

#### **Principales attributions :**

- Participe à l'élaboration du budget de fonctionnement relatif à la gestion des ressources humaines;
- Garantit l'élaboration du Reporting RH et du tableau de bord ;
- Assure la gestion administrative et sociale du personnel de la société ;
- Assure la préparation et le traitement de la paie, de ses dérivées et ses engagements ;
- Etabli les documents nécessaires à l'Organisation et la préparation des réunions avec les instances représentatives du personnel ;
- Effectue le suivi des congés du personnel ;
- Effectue le traitement des frais des heures supplémentaires, et frais des déplacements mensuel ;
- Produit des documents au profit du personnel (attestation de salaire, de travail, de congé ...)
- Assure le suivi des archives physiques et numériques des dossiers RH
- Assiste le Chef de division dans la coordination avec le Département financier et comptable ;
- Coordonne la mise en œuvre des déclarations sociales,
- Participe aux projets RH du Groupe.

#### **Conditions d'accès au poste**

- De formation supérieure minimum Bac+3 en gestion (diplôme d'état ou diplôme privé avec équivalence); une spécialisation en ressources humaines serait un atout.
- Une expérience 3 ans dans les ressources humaines est souhaitable. Une expérience dans la logistique serait un atout.
- Mobilité géographique.

#### **Compétences requises**

##### **A- TECHNIQUES**



- Maîtrise des différentes méthodes et des outils de gestion des ressources humaines ;
- Maîtrise de la réglementation sociale notamment le code du travail ;
- Connaissances en système d'information AGIRH est fortement souhaitable ;
  
- Capacités à mettre en œuvre des projets GRH et à appliquer les aspects réglementaires et administratifs relatifs à la GRH ;
- Connaissances juridiques se rapportant à la réglementation et au code de travail

**B- COMPORTEMENTALES**

- Sens de l'organisation ;
- Rigueur et aisance relationnelle
- Sens d'anticipation
- Coopération et travail en équipe
- Ecoute active
- Aisance dans la communication

Si vous possédez les qualifications requises pour le poste, merci d'envoyer votre candidature (CV) + photo par mail à l'adresse suivante :

**[crh.alboughaz2018@alomrane.gov.ma](mailto:crh.alboughaz2018@alomrane.gov.ma)**

**DERNIER DELAI DE DEPOT DES CANDIDATURES : 6/11/2018**