

# Appel à candidatures Externes

26 janvier 2023

## Chargé(e) des Ressources Humaines

Dans le cadre du renforcement de ses structures, Finéa lance un appel à candidature externe pour le poste de « **Chargé(e) des Ressources Humaines** ».

### I. Présentation de la société Finéa

**Finéa**, filiale du Groupe CDG, a pour mission de faciliter l'accès des entreprises, TPME en particulier, au financement à travers ses activités de financement, co-financement et refinancement. Elle se place en tant qu'établissement de place agissant en complémentarité avec le secteur bancaire et ambitionne d'être le co-financier de référence de la PME – TPE au service du développement économique du Maroc.

**Finéa** compte un effectif de 67 collaborateurs, son siège social est basé à Casablanca et se déploie à travers la présence de 6 succursales dans les villes du royaume : Casablanca, Rabat, Tanger, Fès, Marrakech et Agadir.

### II. Descriptif du poste

Rattaché(e) au Responsable Département Ressources Humaines, vos principales missions consisteront au :

#### Administration RH :

- Établir les contrats de travail et veiller à la conformité des dossiers administratifs des collaborateurs ;
- Gérer et suivre les absences (congés administratifs, maladie, maternité, AT...);
- Gérer l'applicatif de temps de présence, analyser les écarts sortis et en informer la hiérarchie ;
- Assurer la préparation des déclarations sociales mensuelles, trimestrielles et annuelles et en assurer le suivi.
- Assurer la gestion de la paie et établir les états comptables du journal de la paie.
- Assurer le suivi de la gestion du volet administratif (Gestion des prêts au personnel, gestion des AT, les demandes du personnel, gestion des frais de déplacements ...).
- Contrôler et mettre à jour en continu les données personnelles et administratives du personnel sur le système d'information RH.
- Être à l'écoute des entités en matière de ressources humaines et répondre aux requêtes des collaborateurs dans les délais impartis.
- Élaborer les différents reportings d'activité de l'entité et toute requête d'information demandée par sa hiérarchie.
- Assister la hiérarchie dans la réalisation des activités diverses de l'entité.
- Assurer la tenue, l'archivage numérique et physique des documents administratifs du personnel.



## Développement RH :

- Participer à la mise en place / à jour des outils et dispositifs de gestion et de développement des ressources humaines (Référentiel des emplois et des compétences, GPEC, gestion de carrière, système d'évaluation, manuel d'organisation, ...)
- Animer le processus de recrutement (publication offres d'emploi, sourcing, convocation des candidats, établissement du PV de recrutement, ...)
- Participer à la gestion et l'animation du système d'évaluation et d'appréciation des performances annuellement des collaborateurs et suivre les plans d'actions découlant ;
- Centraliser et analyser les besoins des entités en ressources humaines et suivre l'intégration des nouvelles recrues ;
- Participer à la mise en œuvre du plan de formation en assurant le côté logistique et matériel.

## III. Profil recherché

- Formation d'école de commerce ou équivalent d'un niveau Bac+5 ;
- Disposant d'une expérience professionnelle minimum de 2 ans en Gestion des Ressources Humaines ;

## Compétences techniques exigées :

- Maîtrise des outils informatiques Microsoft Office avec une maîtrise du logiciel de gestion de la paie « AGIRH ».
- Maîtrise dans la constitution des dossiers de formation à déposer à l'OFPPT pour leur remboursement ;
- Connaissance du droit du travail ;
- Connaissance dans la gestion des emplois et des compétences ;
- Connaissance dans la gestion de carrière et de la mobilité.

## Compétences comportementales exigées :

- Forte orientation client interne, travail en équipe, bonne aisance relationnelle et bon esprit d'initiative d'analyse et de synthèse ;
- Esprit d'équipe, gestion du stress, autonomie et force de proposition ;
- Disponibilité, rigueur, sens de la confidentialité dans le traitement des données du personnel, sens d'organisation et capacité à gérer plusieurs processus à la fois.

Toute personne intéressée par ce poste est invitée) à communiquer sa demande accompagnée d'un CV récent directement à l'adresse suivante : [recrutement@finea.ma](mailto:recrutement@finea.ma)

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au **09 février 2023**.

**N.B : Sont éligibles à la candidature à un ACI, les collaborateurs ayant passé une durée minimale de 2 ans dans le poste actuel et de 3 ans dans le Groupe CDG**

**N.B : Poste basé à Casablanca.**

