

Avis de recrutement N°10-24


Dans le cadre de la politique de renforcement de son capital humain, OMCo recrute le profil suivant, conformément à la fiche de poste ci-dessous :

Intitulé du poste	Nombre de poste
Assistante RH	01
Total	01

Le dossier de candidature :

- Un curriculum vitae ;
- Une copie de la Carte Nationale d'Identité (recto-verso) ;
- Une copie du baccalauréat ;
- Une copie des diplômes ou des attestations de réussite. Les diplômes doivent mentionner la spécialité ou être accompagnés d'une attestation la précisant ;
- Une équivalence éventuelle du diplôme est exigée au cas où le diplôme est délivré par un établissement étranger ;
- Une copie des attestations de travail justifiant les années d'expérience;
- Toutes les candidatures doivent exclusivement être envoyées par messagerie électronique à l'adresse suivante : OMCo.RH@onhym.com en mentionnant l'intitulé du poste en objet. A ce titre toutes les candidatures incomplètes ou déposées autrement que via l'adresse mail précitée, ne seront pas prises en compte et ne feront pas l'objet de suite de la part d'OMCo.


Conditions requises :

- Être de nationalité marocaine ;
- Être âgé de 45 ans au maximum. Les candidats de plus de 45 ans seront étudiés au cas par cas dans le cas où une expertise particulière unique serait justifiée par le candidat ;
- Ne pas avoir fait l'objet d'une condamnation à une peine afflictive ou infamante ;
- Ne pas avoir été indemnisé par une administration ou organisme publics, établissement public et toute entreprise publique (société d'État, filiale publique...), dans le cadre de départ volontaire, sauf à procéder au remboursement à son cadre d'origine du montant de l'indemnité. 

La date limite de dépôt des dossiers : 01/08/2024.

Important :

- Tout dossier de candidature incomplet ne sera pas pris en compte et sera automatiquement rejeté ;
- Tout dossier ne correspondant pas au profil recherché sera automatiquement rejeté ;
- Les candidats, dont les dossiers seront retenus lors de la phase de présélection, seront informés de la date et du lieu de l'entretien par mail.



ONHYM MIDSTREAM CO
Chef de la Division Ressources Humaines
Ghita BADOUR

Poste : Assistante RH (Nombre : 1)

RÉSUMÉ DU POSTE	
TITRE DU POSTE	Assistante RH
ENTITÉ	Division RH
EMPLACEMENT	OMCo – Siège
RESPONSABLE HIÉRARCHIQUE	Chef de la Division des Ressources Humaines

DESCRIPTION GÉNÉRALE DU POSTE

L'assistante RH assure la gestion administrative et opérationnelle des activités RH. Polyvalente, elle assiste le Chef de la Division des Ressources Humaines dans l'accomplissement de missions variées touchant à l'administration du personnel, au recrutement, à la formation, à la gestion de carrière.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- Gérer les temps de travail du personnel, les congés et les absences (maladie, accidents du travail...);
- Suivi des dossiers individuels des employés et mise à jour de la base de données RH;
- Assurer les relations avec les instances légales et les organismes de santé pour les diverses déclarations et démarches à effectuer (assurance maladie, médecine du travail, caisses de retraite...);
- Participation au processus de recrutement (publication d'annonces, pré-sélection des candidats, organisation des entretiens);
- Effectuer un suivi administratif des obligations liées aux instances représentatives du personnel, et organiser les élections des délégués du personnel;
- Traiter le courrier administratif (démissions, attestations, traitement de mesures disciplinaires, procédures de licenciement...);
- Gestion des événements internes (séminaires, formations, événements sociaux);
- Contribuer à l'amélioration continue des processus RH et à la mise en œuvre des politiques RH;
- Assurer la mise à jour des supports de suivi de gestion;
- Assurer le suivi administratif des stagiaires (convention, dossiers...);
- Réaliser une veille juridique et sociale RH.

ÉDUCATION ET FORMATION

- Diplôme de licence (Bac+3) ou plus en Ressources Humaines, Gestion ou dans un domaine connexe.

CONNAISSANCES ET EXPÉRIENCE

- Maîtrise du pack office (Word, Excel, PowerPoint).
- Expérience antérieure dans des fonctions administratives similaires.
- Connaissance des procédures de secrétariat et d'assistantat

COMPÉTENCES ET APTITUDES

- Excellentes compétences en communication écrite et orale.
- Capacité à travailler de manière autonome tout en étant un membre efficace d'une équipe.
- Polyvalence et adaptabilité face à des tâches variées.
- Sens de la confidentialité et de la discrétion.
- Aptitude à gérer les priorités et à respecter les délais.