

Fiche de poste pour le responsable de l'administration RH

Relève du Manager des ressources humaines

Sous la supervision **du Manager des ressources humaines**, le responsable de l'Administration RH est chargé de :

- Constituer et tenir à jour les dossiers administratifs du personnel ;
- Assurer la préparation des documents administratifs pour l'ensemble du personnel de l'agence (bulletins de paie, attestations, décisions, etc.) ;
- Assurer la préparation des projets de contrats pour les nouvelles recrues ;
- Planifier et suivre le processus d'intégration des nouvelles recrues ;
- Assurer le suivi des absences (congrés, maladies, autorisations) ;
- Suivre la situation du personnel détaché et préparer toutes les correspondances y afférentes ;
- Préparer tous les éléments (fixes et variables) nécessaires à la production de la paie ;
- Contrôler la paie et gérer l'interface avec l'agent fiduciaire de l'agence jusqu'à sa liquidation;
- Préparer les déclarations sociales et veiller à leur communication dans les délais réglementaires ;
- S'assurer auprès des organismes sociaux de la mise à jour permanente des situations de l'ensemble du personnel de l'agence ;
- Suivre les contrats d'assurance (maladies, accidents de travail, multirisques, etc.);
- Participer à la planification des formations selon les plans préétablis ;
- Participer à la conduite du processus des évaluations annuelles de la performance ;
- Produire un reporting permanent sur les indicateurs de gestion des ressources humaines.

Qualification et Expérience

- Diplôme Bac + 5 en management, gestion administrative ou équivalent ;
- Cinq ans au minimum d'expérience professionnelle dans une fonction similaire au sein d'une administration publique, entreprise privée ou institution internationale ;
- Solide connaissance des procédures et processus du domaine des ressources humaines ;
- Maîtrise de la législation du travail et du cadre juridique de la fonction publique ;
- Bon sens de l'organisation, proactivité, esprit d'initiative, autonomie et esprit d'équipe ;
- Maîtrise des outils informatiques ;
- Aptitudes orales et écrites en langue arabe et française, l'anglais étant un plus apprécié.