



AMDL

الوكالة المغربية لتنمية الأنشطة اللوجيستكية
+٥٠١٨٥٠٦٦ +٥٠٤٧٥٤٥٤٦ ١ +٧٤٤ ٨ +٧٨٤٤٥٠٤٦
Agence Marocaine de Développement de la Logistique

Fiche de poste Chef du Service Administration des Ressources Humaines

Rattachement hiérarchique

Rattaché au Chef du Département Ressources Humaines.

Missions et attributions

Le titulaire du poste sera chargé de :

- Etablir la paie ;
- Instruire et suivre les dossiers : avancement, notation, déclarations sociales, congés, maladies, détachements, mise à la retraite, cotisations aux régimes de retraites, etc... ;
- Saisir et mettre à jours les bases de données, les tableaux de bords, les dossiers du personnel, etc ...
- Assurer la gestion du système de pointage et le suivi des absences du personnel de l'Agence ;
- Elaboration des documents administratifs du personnel (attestations, bulletin de paie...);
- Assurer la gestion des SIRH ;
- Assurer le dialogue social et les relations avec les partenaires sociaux ;
- Veiller sur l'ensemble des obligations légales liées à la gestion administrative du personnel.

Conditions d'éligibilité

- Diplôme(*) Bac +5 ou équivalent en Gestion des Ressources Humaines ;
- Expérience professionnelle d'au moins 3 ans dans le secteur public ;
- Expérience professionnelle d'au moins deux ans dans le domaine des Ressources Humaines ;
- Une maîtrise du SI Agirh/Paie est favorable.

(*) L'acceptation de tout diplôme reste soumise à la réglementation concernant les conditions de son obtention et de son équivalence.