



**Poste : Chargé de l'administration du personnel (H/F)**

**Référence : CPA/2022/DCH/01**

## Entreprise :

---

Depuis plus de 100 ans, la Société Royale d'Encouragement du Cheval (SOREC), est un acteur majeur de la filière équine au Maroc.

Entreprise publique sous tutelle du Ministère de l'Agriculture et de la Pêche Maritime, la SOREC a pour principales missions : l'encadrement de l'élevage, l'amélioration des races chevalines, le développement des courses hippiques et la gestion des jeux au niveau national. A l'international, elle se charge de la promotion et de la mise en valeur des performances des chevaux marocains.

Avec l'aide de ses 600 collaborateurs, la SOREC s'emploie à perpétuer, préserver et pérenniser la tradition équestre du Royaume. De l'élevage au dressage, du sport à l'artisanat, du maniement des armes au divertissement, du transport au développement du tissu rural, la filière équine appartient à l'identité même du Royaume et contribue au rayonnement du Maroc à travers le monde.

## Poste :

---

Si les valeurs de notre entreprise correspondent à vos aspirations professionnelles, nous vous proposons le poste de **Chargé de l'administration du personnel**.

Rattaché(e) à la direction capital humain, votre mission sera d'assurer la gestion des informations relatives aux collaborateurs.

Vos activités seront les suivantes :

### **Gestion administrative du capital humain**

- Assurer la gestion des formalités d'embauche et de départ des collaborateurs
- Répondre aux questions relatives aux informations, renseignements des collaborateurs sur leur situation administrative
- Assurer la liquidation des dossiers des retraités
- Gérer et suivre les délais contractuels en matière de titularisation, période d'essai, fin de stages.

### **Gestion du temps de travail**

- Décompter les absences/pointage (congés payés, maladie...)

### **Gestion de la paie**

- Recueillir et calculer des éléments de rémunération à périodicité variable
  - Tenir à jour les différents types de remboursement ou de prélèvement sur les salaires
  - Participer à l'élaboration de l'état 9421 et assurer son dépôt dans les délais
-



### **Gestion des déplacements**

-Gérer les notes de frais des déplacements des collaborateurs

### **Gestion de l'interface avec les organismes sociaux**

- Établir les déclarations sociales mensuelles, trimestrielles et annuelles
- Veiller au paiement, dans les délais imposés, des différentes charges sociales
- Assurer un contact régulier avec les organismes sociaux et les institutions de contrôle

## **Profil**

En tant que candidat potentiel :

---

- Vous êtes de formation supérieure BAC +3/4 en gestion des ressources humaines ou en comptabilité ou équivalent avec une expérience minimale de 2 ans en gestion administrative.
  - Vous avez des connaissances pratiques en gestion de rémunération et paie
  - Vous maîtrisez la législation de travail
  - Vous êtes discret et engagé
- 

Veillez-vous connecter à la page suivante :

<https://emploi.sorec.ma:4443/orangehrm/symfony/web/index.php/recruitmentApply/jobs.html>

Merci de renseigner les informations relatives à votre candidature, et télécharger :

- votre CV
- Lettre de motivation
- le formulaire de candidature dûment rempli téléchargeable sur le site.

**DIRECTION CAPITAL HUMAIN DE LA SOREC**

**Fait à RABAT le 21/07/2022**