

APPEL À CANDIDATURES EXTERNES

14 février 2023

Réf. GBO RH 14022023

Gestionnaire Back Office RH

Dans le cadre de renforcement de ses structures, la **Caisse de Dépôt et de Gestion**, lance un appel à candidatures externes pour pourvoir un poste de **Gestionnaire Back Office RH** au sein de la **Direction Ressources Humaines Corporate** relevant du **Pôle Capital Humain Groupe**.

I. Présentation de la Caisse de Dépôt et de Gestion :

La CDG est une institution financière publique exerçant un double mandat :

- Collecter et sécuriser l'épargne réglementée, notamment les dépôts de la CNSS, de la Caisse d'Épargne Nationale, des professions juridiques et des consignations.
- Canaliser l'épargne de long terme vers des investissements rentables et générateurs de croissance socioéconomique.

La mission de la CDG est de créer de la valeur :

- Sécuriser et faire fructifier l'épargne des déposants.
- Appuyer la stratégie nationale de développement à travers des projets créateurs d'externalités positives.

Pour mener à bien cette mission, la CDG déploie une stratégie Groupe articulée autour de métiers spécifiques et couvrant de larges pans de l'économie marocaine.

Si ces métiers diffèrent par les moyens alloués et les champs d'intervention privilégiés, leur finalité converge vers un seul et unique objectif : la création de valeur réelle au service des enjeux de développement du Royaume.

II. Principales missions et responsabilités du Gestionnaire Back Office RH :

Les principales missions du Gestionnaire Back Office RH consistent à :

- Assurer la préparation, dans les délais, des documents réglementaires liés à la gestion du personnel ;
- Assurer la mise à jour et le classement des documents et des dossiers administratifs individuels des salariés ;
- Assurer la mise en œuvre et la communication des règles qui régissent les rapports entre la CDG et son personnel : conditions d'embauche, rémunération, protection sociale, conditions de travail, congés, etc..
- Garantir la véracité de toutes les informations transmises pour mise à jour du dossier administratif (sur la base des justificatifs fournis) ;
- Assurer le conseil et l'information des collaborateurs quant aux procédures administratives RH ;



APPEL À CANDIDATURES EXTERNNES

- Assurer l'élaboration et la diffusion des tableaux de bord sociaux à destination des managers ;
- Assurer un suivi précis des absences et des présences et alerter en cas de tout dépassement ;
- Assurer la mise en place d'un système d'archivage efficace des dossiers RH.

III. Profil recherché :

- Formation de niveau Bac+5 en Gestion des Ressources Humaines d'une école de commerce, université ou équivalent ;
- Expérience professionnelle d'environ 3 ans dans la gestion administrative RH dans un établissement de renom.

IV. Compétences requises pour le poste :

- Connaissance du droit du travail ;
- Rigueur et organisation ;
- Discrétion et respect de la confidentialité.

Toute personne intéressée par ce poste est invitée à postuler via le lien suivant :

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au **28 février 2023.**

(01) Poste basé à **Rabat.**

