

Cadre RH

Missions

- Exercer une veille sur l'ensemble des obligations légales liées à la gestion administrative RH, la paie, les obligations légales ;
- Veiller au respect du code du travail et du règlement intérieur de l'entreprise (respect des horaires, du règlement intérieur, code de conduite...).
- Assurer et suivre l'ensemble des process de gestion des temps (absentéisme, présentéisme, congés des salariés), gérer les incidences et les mesures disciplinaires ;
- Assurer les relations avec les organismes sociaux : mutuelle, retraite, CNSS, RCAR, CNOPS médecine du travail,
- Préparer tous les documents réglementaires liés à la gestion RH: les contrats de travail, avenants, soldes de tout compte, assurer les affiliations aux diverses caisses;
- Tenir à jour les dossiers administratifs de chaque salarié ;
- Assurer la gestion de l'ensemble du traitement de la paie (préparation et contrôles déclarations sociales) jusqu'à sa clôture ; préparer les éléments de la paie fixes (ancienneté, congés) et variables (prime, heures supplémentaires, astreintes, maladie, accident), établir et contrôler les déclarations et s'assurer des délais de règlements des cotisations sociales et fiscales ;
- Mise à jour des données contractuelles sur HR ACCESS et reporting dédiés ;
- Gestion de la médecine du travail : visites d'embauches, visites annuelles, visite de reprise, remontés, suivi de présence du médecin de travail... ;
- Assurer la gestion des intérimaires (recrutement, pointage, relation avec les cabinets d'intérim);
- Assurer la gestion des prêts (Interne, voiture, divers...)
- Assurer la gestion du transport du personnel
- Assurer la production de statistiques quantitatives et qualitatives du bilan de l'exercice d'évaluation annuel ;
- Organiser le suivi administratif des opérations de formation, de recrutement ;
- Participation à l'élaboration et la mise en place du plan de formation ;
- Mettre en œuvre les adaptations nécessaires pour élaborer ou faire évoluer les procédures internes sur la gestion de la rémunération, gestion sociale, maladies, congé, absence, avantages sociaux, mobilité locale ou nationale et veiller à la bonne application des processus, règles et politiques ;
- Participer au lancement des appels d'offre en tant que membre fixe du comité des appels d'offre ;
- Dialoguer en permanence avec les salariés, le client, les partenaires sociaux et les instances représentatives du personnel, répondre à leurs questions, participer aux chantiers RH, préparer les accords sociaux ;
- Conseiller les managers (procédures disciplinaires, règles sur les heures supplémentaires, gestion des représentants du personnel...) et la direction (contraintes légales, adaptations aux nouvelles réglementations, support dans les relations avec les IRP...).

Compétences Métier

- Dynamique, Homme /Femme de terrain ;
- Autonome, rigoureux et avoir le sens de l'organisation ;
- Maîtrise du process et des techniques de recrutement ;
- Maîtrise du code de travail ;
- Maîtrise des outils informatiques ;
- Maîtrise des systèmes de la gestion de la paie (HR Access, Sage, ...) et du pointage
- Aisance rédactionnelle et relationnelle ;
- Maîtrise de la langue française, anglais

Formation et Expérience

- Bac+3 ou plus en science de gestion/ Formation RH un atout
- Minimum 2 ans dans un poste similaire

INTERCONTINENTAL
LOGISTICS SERVICES
Zone Franche d'exportation
de ksar Al Mojaz Zone Franche
Logistique Lot 110 N° 3 Port
De Tanger Med Route de Fnideq - Tanger