



La Société Nationale de Garantie et du Financement de l'Entreprise (SNGFE S.A) portant la marque Tamwilcom lance le recrutement

Chargé (e) de l'Administration RH

Dans le cadre de ce poste, votre principale mission consiste à prendre en charge au quotidien la gestion administrative du personnel de l'Institution ainsi que le traitement de la paie.

A ce titre, vous assurez la gestion administrative du personnel de la Société ainsi que le suivi des dossiers des collaborateurs et vous procédez au traitement de la paie et ce, dans le respect de la réglementation en vigueur. De plus, vous assurez la gestion du temps du travail, des congés et des absences ainsi que les formalités d'embauche et des départs.

Vous avez une bonne maîtrise du volet administratif RH et ses outils de gestion (SIRH), de la législation du travail et vous êtes reconnu(e) pour votre aisance relationnelle, votre capacité d'écoute et votre discrétion.

Vous êtes de formation supérieure (Bac + 5), Master en Gestion des Ressources Humaines ou en Gestion - Ecole de commerce, diplôme universitaire ou équivalent avec une expérience professionnelle similaire d'au moins 3 ans, idéalement dans un établissement financier ou de crédit.

Si vous répondez aux exigences de ce poste, adressez-nous votre CV avec photo récente accompagné d'une lettre de motivation portant l'intitulé du poste et de vos prétentions salariales.

Les descriptions de ce poste détaillées seront publiées au niveau des sites www.emploi-public.ma et www.tamwilcom.ma
Les dossiers de candidatures doivent être envoyés à recrutement@tamwilcom.ma ou déposés ou envoyés à l'adresse suivante :
TAMWILCOM - Centre d'Affaires, Bd Ar Ryad, Hay Ryad – Rabat - BP 2031
et ce, avant le 30 avril 2024.

FICHE EMPLOI

Intitulé de l'emploi	Chargé(e) de l'Administration RH
Entité de rattachement	Unité de Gestion des Ressources Humaines
Supérieur hiérarchique	Chef de l'Unité de Gestion des Ressources Humaines
Supérieur fonctionnel	N/A

Finalité de l'emploi et missions principales

Finalité de l'emploi	Prendre en charge au quotidien la gestion administrative du personnel de l'institution ainsi que le traitement de la paie.
----------------------	--

Missions principales	Assurer la gestion administrative du personnel de l'institution ainsi que le suivi des dossiers des collaborateurs
	Procéder au traitement de la paie en respectant la réglementation en vigueur et générer les bulletins y afférents
	Assurer la gestion du temps du travail, des congés et des absences
	Gérer les formalités d'embauche et des départs
	Produire les attestations (travail, salaire...) à la demande
	Informier et renseigner les collaborateurs sur leur situation administrative
	Etablir l'ensemble des déclarations sociales et assurer les relations avec les organismes concernés
	Gérer les demandes de stages et les stagiaires
Réaliser des reporting périodiques relatifs à la situation du personnel de la SNGFE	

Critères de performances

Indicateurs clés de performance (KPI)	Respect des délais (paie, déclarations sociales, ...)
	Satisfaction des collaborateurs internes à l'institution
	Taux de fiabilité de la donnée salariale et personnelle

Management

Effectifs gérés en direct	0
Effectifs globaux gérés	0

Relations Fonctionnelles du poste

Principales interactions	Interlocuteurs internes & Nature des échanges	L'ensemble des pôles, directions, départements, unités de gestion et centres d'affaires : transmission de documents administratifs, collecte de données, ...
	Interlocuteurs externes & Nature des échanges	Ministères, administrations : reporting
		Organismes sociaux : reporting
		Universités, écoles de commerce, d'ingénieurs et autres instituts de formation : collecte d'informations et transmission de documents

Profil et compétences requises

Conditions standards d'accès	Niveau du diplôme	Bac +5
	Type du diplôme	Master en GRH ou en Gestion - Ecole de commerce, diplôme universitaire ou équivalent
	Expérience globale	3 ans d'expérience professionnelle au minimum
	Expérience spécifique	Expérience dans la gestion administrative des RH de préférence dans d'un établissement financier ou de crédit

Compétences requises	
Nature de la compétence	Compétence
Ressources	RH - Administration du personnel
Ressources	Admin - Gestion des processus administratifs
Ressources	Admin - Gestion documentaire
Analytique	Risk Management
Analytique	Connaissance de la réglementation
Analytique	Utilisation des outils de bureautique
Analytique	Utilisation des outils de gestion
Comportementale	Orientation Client
Comportementale	Sens de la résolution de problème
Comportementale	Gestion du stress
Comportementale	Sens de l'organisation
Comportementale	Sens de la confidentialité