

## Fiche de poste

### Cadre Chargé de l'Administration RH (H/F)

#### Description de la fonction

Rattaché au Lead HR & Business Development, Le Cadre Chargé des Ressources Humaines prend en charge la gestion administrative des ressources humaines de PORTNET S.A.

#### Principales attributions

- Etablir l'état de présences des collaborateurs et le partager avec les responsables hiérarchiques concernés ;
- Etablir les plannings prévisionnels des congés ;
- Assurer la gestion des contrats de travail ;
- Gérer l'immatriculation à la mutuelle, l'assurance des nouvelles recrues (ainsi que l'actualisation de leurs informations au besoin) ;
- Assurer le suivi des périodes d'essai et élaborer les décisions de titularisation ;
- Notifier les entités concernées du départ d'un collaborateur ;
- Gérer les dossiers individuels administratifs de l'ensemble des collaborateurs ;
- Traiter les demandes de document des collaborateurs ;
- Assurer la gestion des avances sur salaire dans le respect des plafonds définis ;
- Assurer l'intégration et la gestion administrative des stagiaires ;
- Prendre en charge les différentes actions liées à la gestion disciplinaire, sous la supervision du Lead HR & Business Development : élaboration des PV d'écoute, notification de l'Inspection du Travail, mise à jour du dossier disciplinaire, ... ;
- Planifier les visites médicales annuelles et d'embauche ;
- Gérer les dossiers de la mutuelle des collaborateurs ;
- Etablir la déclaration et le suivi des dossiers d'AT ;
- Elaborer et suivre l'ensemble des tableaux de bord sociaux permettant de gérer la fonction RH ;
- Préparer les éléments variables de la paie ;
- Assurer le suivi d'intégration des nouvelles recrues.

#### Liens hiérarchiques

- Lead HR & Business Development

#### Liens fonctionnels

- Ensemble des départements de PORTNET S.A.

#### Profil

##### Formation :

- Titulaire d'un Master d'une école de commerce/management ou d'une université.

**Expérience :**

- 3 ans d'expérience.

**Compétences requises :**

- Maîtrise de la gestion des relations humaines ;
- Connaissance du droit du travail ;
- Maîtrise de l'outil SIRH ;
- Maîtrise des outils bureautiques.

**Soft skills :**

- Rigueur ;
- Ecoute et capacités relationnelles ;
- Organisation ;
- Esprit d'équipe ;
- Adaptation ;
- Confidentialité.

**Langues :**

- Maîtrise de l'arabe, du français à l'écrit et à l'oral