

## Fiche de poste

<b>Poste</b>	<b>Chargé(e) des Ressources Humaines</b>
<b>Rattachement hiérarchique</b>	<b>Service « Gestion des Carrières » Division « Ressources Humaines »</b>
<b>Missions et Responsabilités</b>	<p>La/le titulaire du poste aura pour mission principale d'assurer la gestion administrative et sociale du Personnel relevant de l'Agence Nationale du Soutien Social.</p> <p>Les responsabilités du titulaire du poste incluent, <b>sans y être limitées</b>, les activités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gérer l'ensemble des actes administratifs du Personnel : recrutements, intégration, mouvements internes, promotions, sortie de service, etc ;</li> <li>- Préparer les actes d'engagements, avenants et attestations diverses dans le respect des textes légaux et des procédures internes ;</li> <li>- Assurer la mise à jour régulière des dossiers du personnel et des bases de données RH ;</li> <li>- Suivre et traiter les absences (congrés administratifs, congrés exceptionnels, congrés de maladie...);</li> <li>- Produire des reporting périodiques sur les indicateurs RH (effectifs, entrées/sorties, mouvements du Personnel, etc.) ;</li> <li>- Assurer la gestion des déplacements du Personnel à l'intérieur et à l'extérieur du Maroc.</li> </ul>
<b>Compétences et qualifications requises</b>	<p>Le candidat ou la candidate doit justifier de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Formation :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Être titulaire d'un diplôme de technicien spécialisé ou équivalent en gestion des ressources humaines, informatique, gestion des entreprise, gestion ou toute autre spécialité similaire.</li> </ul> </li> <li>▪ <b>Expérience professionnelle :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Minimum 3 ans d'expérience professionnelle dans la gestion des ressources humaines.</li> </ul> </li> <li>▪ <b>Compétences requises :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bonne connaissance des procédures administratives applicables au Personnel des administrations ou établissements publics ;</li> <li>- Connaissance des fondements de la gestion des RH ;</li> <li>- Bonne maîtrise des systèmes d'information de gestion des ressources humaines ;</li> <li>- Maîtriser la pratique des logiciels bureautiques courantes ;</li> <li>- Capacité à rédiger des documents administratifs clairs et précis ;</li> <li>- Organisation rigoureuse des dossiers.</li> </ul> </li> <li>▪ <b>Compétences interpersonnelles :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Discrétion ;</li> <li>- Organisation et rigueur ;</li> <li>- Disponibilité ;</li> <li>- Discipline ;</li> <li>- Courtoisie.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Conditions de travail</b>	<p><b>Lieu :</b> Rabat (avec des déplacements à prévoir).</p> <p><b>Emploi :</b> Statutaire.</p>

