

## FICHE DE POSTE

Intitulé du Poste	<b>Cadre Ressources Humaines (H/F)</b>
Nombre	Un (1) poste
Activités & tâches principales	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gérer la gestion administrative du personnel : suivi des contrats, constitution et mise à jour des dossiers, gestion des absences et congés.</li><li>• Préparer et contrôler la paie en assurant la fiabilité des éléments transmis.</li><li>• Mener les actions de recrutement : diffusion des annonces, présélection des candidatures, organisation des entretiens et suivi de l'intégration.</li><li>• Assurer la coordination logistique et administrative des actions de formation et en assurer le suivi.</li><li>• Veiller à la bonne application des procédures internes RH et à la conformité avec la législation sociale.</li><li>• Gérer les relations avec les organismes sociaux (CNSS, CIMR, assurances, etc.).</li><li>• Suivre les indicateurs RH et élaborer des reportings réguliers à destination de la hiérarchie.</li><li>• Apporter un appui opérationnel aux collaborateurs et aux managers pour toutes questions liées à la gestion RH.</li></ul>
Qualifications & Compétences	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bonne maîtrise de la gestion administrative du personnel et de la paie.</li><li>• Connaissance du droit du travail et des réglementations sociales.</li><li>• Compétences en recrutement et en organisation de la formation.</li><li>• Capacité à travailler de manière autonome tout en rendant compte à sa hiérarchie.</li><li>• Rigueur, sens de l'organisation et discrétion.</li><li>• Excellentes aptitudes relationnelles et esprit d'équipe.</li><li>• Bonne maîtrise des outils bureautiques et de reporting RH.</li></ul>
Formation	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formation supérieure Bac+3/5 en Gestion des Ressources Humaines, Droit Social ou équivalent.</li></ul>
Expérience	<ul style="list-style-type: none"><li>• Minimum 2 ans en gestion des ressources humaines. Une expérience dans un établissement public est fortement souhaitable.</li></ul>
Type de Contrat	<ul style="list-style-type: none"><li>• CDI</li></ul>

Société de Développement Local  
<< Tanja Mobilité >>  
Directrice Générale  
Signé : Houda DRISSI