

MISSION

Le Chargé (e) du Développement Ressources Humaines assurera une mission articulée principalement autour des volets suivants :

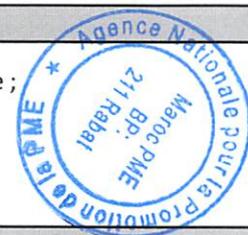
- Participer à la Gestion des recrutements du capital humain de Maroc PME ;
- Collaborer à la gestion de formation ;
- Participer la gestion de carrières du personnel de Maroc PME ;
- Participer à la gestion de la communication interne du Service Capital Humain ;
- Participer à la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences.

ACTIVITES PRINCIPALES

- Assurer la Gestion des dossiers de recrutement depuis la collecte des besoins jusqu'à titularisation des nouvelles recrues et suivi des dossiers des intérimaires de Maroc PME ;
- Assurer la gestion administrative des dossiers de la formation depuis la collecte des besoins jusqu'à la déclaration annuelle des actions de formation dans le cadre des Contrats Spéciaux de Formation (CSF) ;
- Elaboration du plan annuel de formation et du bilan de formation de fin d'année ;
- Suivi des travaux d'évaluation à chaud et froid des actions de formations réalisées et établir un rapport annuel d'évaluation à froid ;
- Assurer le suivi des dossiers de nomination aux postes de responsabilités depuis la préparation du dossier de candidature (Décision d'ouverture, Fiche poste .. ; jusqu'à la nomination) ;
- Assurer la diffusion des informations relatives à la gestion du Capital Humain de Maroc PME ;
- Participer à l'organisation des événements, convention annuelle et contribution à la mise à jour du site de Maroc PME ;
- Participer à la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences au sein de Maroc PME ;
- Contribuer au calcul des indicateurs du contrôle de gestion du SCH ;
- Etablir les reportings périodiques (Recrutement, formation, ...) ;
- Assurer l'archivage des documents administratifs ;
- Exécuter diligemment toute tâche ou mission assignée par la hiérarchie, en conformité avec les fonctions et responsabilités définies au sein de la structure d'appartenance.

COMPETENCES REQUISES

Type	Contenu
Savoir	Formation Initiale
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ De formation supérieur (bac+5), Option : Management du Capital Humain et Communication ou Management des Ressources Humaines ou lauréat des grandes écoles (Cycle Supérieur) en Sciences de Gestion sanctionnée par un diplôme de l'Etat ou reconnu équivalent et conférant l'échelle 11 de la fonction Publique.
Savoir-faire	Expérience utile pour l'emploi
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Expérience réussie d'un an dans un poste similaire est souhaitée ; ▪ Bonnes capacités d'expression et de rédaction ; ▪ Connaissance générale des sciences de gestion ; ▪ Connaissances en droit du travail et droit social.
	Savoir-faire spécifique
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Connaissance des procédures et des cadres réglementaires applicables ; ▪ Connaissances confirmées de la réglementation sociale en vigueur ;



Handwritten signature and initials in blue ink.

- Maitrise des techniques de communication ;
- Techniques de gestion des tableaux de bord et indicateurs ;
- Maitrise des outils informatiques ;
- Très bonne maitrise de la langue arabe et de la langue française.

Qualités professionnelles

- Esprit d'analyse et de synthèse ;
- Disponibilité, dynamisme et engagement ;
- Autonomie et force de proposition ;
- Capacité d'organisation et de travail au sein d'une équipe multidisciplinaire.



Handwritten signature