



Avis de recrutement

pour le poste de Chargé de l'administration RH à la SAO Rabat Salé Kénitra

Entreprise publique, le **Groupe AL OMRANE** est surtout l'opérateur de l'Etat et des collectivités territoriales pour la mise en œuvre des programmes publics relatifs à la résorption de l'habitat insalubre et clandestin, il est également l'aménageur de référence à l'échelle nationale qui accompagne la politique de développement des grands projets urbains intégrés.

Doté de 71 Représentations à travers le Royaume, soit 14 sociétés filiales et plus de 50 Agences, notamment une à l'international, le Groupe place ses ressources humaines (Femmes et Hommes) au cœur même de sa stratégie de développement.

C'est ainsi que La politique de Management des ressources humaines du Groupe Al Omrane est essentiellement orientée vers le développement de son capital humain, et s'inscrit parfaitement dans la vision du Groupe PACT 2025, dans sa charte des valeurs, dans son code d'éthique et parmi ses engagements RSE. Une Politique RH qui repose sur les principes d'Egalité des chances et l'équité, la confiance et le partenariat, la promotion de la compétence et du sens de la responsabilité, l'intrapreneuriat et l'esprit d'initiative.

Forts de nos valeurs communes :

Engagement – Transparence – Respect – Responsabilité – Esprit d'équipe

Nous vous invitons à rejoindre nos talents et à contribuer à l'essor
d'un Groupe locomotive dans le secteur de l'habitat et du développement territorial !

Missions :

La mission principale consiste à gérer l'ensemble des flux administratifs entrants et sortants de la société, de les traiter, classer, archiver et mettre à disposition des éléments nécessaires en application de la législation en vigueur et des règles internes du Groupe.

Principales attributions :

- Animer le dispositif de gestion du temps (contrôle, reporting, suivi, ...);
- Préparer l'Etat variable de paie et préparer les états de prépaie ;
- Etablir les lettres relatives aux actes disciplinaires du personnel ;
- Assurer la mise à jour permanente des dossiers du personnel physique et sur système ;
- Etablir les documents administratifs des collaborateurs (attestations, bordereaux, domiciliation...)
- Saisir les dossiers des nouvelles recrues sur le système AGIRH ;
- Participer à toute opération RH à caractère ponctuel.

Conditions d'accès au Poste :

- Diplôme : Bac + 3/4 reconnu par l'état ou ayant l'équivalence en gestion des ressources humaines ou en finance et comptabilité ;

Handwritten notes in blue ink:
d
M
M

- Une expérience de 2 ans au maximum de travail en gestion administrative ou paie ou comptabilité ;
- Mobilité géographique.

Compétences requises :

Techniques :

Expression écrite et orale (Français) ;
Ms Office ;
Connaissance de logiciels de paie et de comptabilité ;
Code du travail ;
Maîtrise des systèmes de pointage et de gestion administrative RH ;

Comportementales et Managériales :

Rigueur ;
Sens de l'organisation ;
Esprit d'équipe ;
Confidentialité et discrétion.

Dossier de candidature :

- CV,
- Lettre de motivation.

Tout dossier de candidature incomplet et/ou arrivé hors délai et/ou ne remplissant pas les conditions requises pour le poste et/ou parvenu par un autre canal de candidature que celui du portail web dont lien ci-dessous et/ou comportant de fausse déclaration, sera automatiquement rejeté.

Date et lieu de la sélection

Les candidats, dont les dossiers seront retenus lors de la phase de présélection, seront informés des modalités de la suite du processus de sélection, de la date et du lieu de l'examen et/ou entretien par mail.

Modalités de dépôt du dossier de candidature

Si vous disposez des qualifications requises pour le poste et que vous partagez nos valeurs, nous vous invitons à postuler en ligne à travers le portail web du Groupe Al Omrane <https://www.alomrane.gov.ma/Carrieres/Offre-d-emplois> en choisissant la présente offre d'emploi.

Le dernier délai de réception des candidatures est fixé au 13 Mai 2022.....

* En envoyant votre candidature, vous déclarez sur l'honneur, l'exactitude des informations communiquées.

* Le poste pourvu est ouvert aux candidats de nationalité Marocaine, sans aucune discrimination Genre, situation d'handicap, ...

Handwritten initials and signatures in blue ink.