



Appel à candidature pour le recrutement d'un Cadre Service Ressources Humaines Réf : 14/2022

- Vu le dahir 1-19-18 du 7 Joumada II 1440 (13 février 2019) portant promulgation de la loi n° 47.18 portant réforme des Centres Régionaux d'Investissement(CRI) et création des Commissions Régionales Unifiées d'Investissement(CRUI) ;
- Vu le décret N° 2.19.67 du 11 Chaâbane 1440 (17 avril 2019) pris pour l'application de la loi n° 47.18 portant réforme des Centres Régionaux d'Investissement et création des Commissions Régionales Unifiées d'Investissement ;
- Vu la circulaire de Monsieur le Chef du gouvernement n° 24/2012 du 06 Dhul-Hijja 1433 (22 Octobre 2012) relative aux procédures de recrutement dans les Etablissements et les Entreprises Publics ;
- Vu le statut régissant le personnel du Centre Régional d'Investissement de la Région Sous Massa ;
- Vu les nécessités de service.

Dans le cadre de l'accompagnement de son développement, le Centre Régional d'Investissement de la région Sous-Massa recrute au titre de l'année 2022 :

- **Cadre Service Ressources Humaines.**

Missions :

Contribuer à la mise en œuvre de la politique de gestion des Ressources Humaines du CRI SM et au bon fonctionnement de l'entité RH à travers un support administratif de qualité.

Activités principales :

- **Gestion des RH et administration du personnel :**
 - Participer, à travers une coordination de qualité et un meilleur support administratif, aux projets et à la mise en œuvre de la politique RH dans les domaines concernés (Recrutement et intégration, Formation, Gestion de carrières, Rémunération, Système d'évaluation, Communication RH, SIRH...);
 - Participer à la constitution et à l'actualisation des dossiers administratifs du personnel ;
 - Assurer la production des documents réglementaires et administratifs liés à la gestion du personnel (Décisions, Notes de service, Attestations, Bulletins de paie...etc.);
 - Assurer le traitement des demandes diverses relatives à la gestion du personnel ;
 - Assurer le suivi administratif des stagiaires ;
 - Assurer le suivi des absences et des missions et la gestion des congés ;
 - Préparer, traiter et contrôler la paie et les déclarations sociales et fiscales ;
 - Veiller au respect de la législation sociale, du statut du personnel du CRI SM et des procédures internes ;
 - Contribuer à la gestion des incidences et des mesures disciplinaires ;
 - Classer, vérifier et archiver les documents relatifs au personnel ;

- **Gestion sociale :**
 - Contribuer à la gestion des prêts sociaux ;
 - Contribuer à la gestion de la relation avec les organismes sociaux ;
 - Suivre les contrats d'assurance ;
 - Contribuer au suivi des actions sociales notamment avec l'association des œuvres sociales ;
 - Anticiper et contribuer pour préserver la qualité du climat social ;
- **Reporting:**
 - Participer à l'alimentation du reporting d'activité du service et l'analyse des indicateurs de performance.

Compétences requises :

Savoir

- Connaissances solides en gestion RH et en administration du personnel ;
- Connaissances solides en gestion de la paie ;
- Connaissances solides en droit social et en fiscalité ;
- Bonnes connaissances en gestion d'entreprise ;
- Bonne connaissance du fonctionnement administratif des Etablissements Publics ;

Savoir-faire

- Techniques de recrutement et d'évaluation ;
- Exécution et suivi des plans de formation ;
- Développement et mise en œuvre d'outils RH (SIRH, REC, GPEC, ...) ;
- Tenue des dossiers administratifs et médicaux ;
- Gestion du temps de présence et congés ;
- Formalisation de procédures et règles de gestion ;
- Gestion de la paie ;
- Gestion des interfaces et des relations sociales ;
- Logiciels et applicatifs métier ;
- Elaboration et analyse de tableaux de bord et indicateurs de performance ;

Savoir être :

- Sens de la rigueur et de l'organisation ;
- Esprit d'analyse et de synthèse ;
- Sens de responsabilité et d'engagement ;
- Confidentialité et éthique ;
- Orientation client et sens du service ;
- Autonomie importante et aisance relationnelle;
- Esprit d'initiative et d'agilité ;
- Proactivité ;



Qualifications et conditions requises :

- **Niveau d'étude :** Bac + 3 en Gestion (administration ou gestion des Ressources Humaines idéalement), Economie, Comptabilité, Finance ou équivalent ;
- **Expérience requise :** Minimum 2 ans d'expérience dans une fonction similaire.

Dossier de candidature :

- ✓ Le dossier de candidature est constitué obligatoirement des pièces suivantes :
 - Une demande de candidature.
 - Curriculum vitae (CV) complet et récent.
 - Copies de l'ensemble des diplômes obtenus (baccalauréat compris).
 - Une copie de la CIN.
 - Attestations de travail justifiant l'expérience requise.
- ✓ Le dossier à présenter par chaque candidat est mis dans un pli fermé portant les mentions suivantes :
 - Le nom et l'adresse du candidat ;
 - L'intitulé et la référence du poste ;
- ✓ Les dossiers de candidature doivent être parvenus au plus tard le **23 DEC 2022**

Au **Centre Régional d'Investissement de la Région Souss Massa – Cité founty BP 31333 Agadir**

- ✓ Les dossiers de candidatures incomplets ou parvenus après le délai susmentionné seront automatiquement rejetés.
- ✓ **Les candidatures envoyées par E-mail ne seront pas acceptées.**
- ✓ La liste des candidats présélectionnés pour passer le concours, le classement final des candidats retenus, ainsi que la liste d'attente seront publiés au fur et à mesure sur le site web : www.emploi-public.ma
- N.B : il est à signaler que :
- ✓ Les convocations seront effectuées par E-mail à partir de l'adresse : recrutement@agadirinvest.com et par téléphone. De ce fait, il est obligatoire de mentionner clairement l'adresse mail exacte du candidat et son numéro de téléphone personnel sur son CV et sur sa demande de candidature.

Signé :

08 DEC 2022

**La Directrice Générale du Centre
Régional d'Investissement
Souss Massa P.I**
Signée: KENZA GASSIB