

## Un.e chargé.e de dossiers en ressources humaines

### Mention particulière :

Les dossiers de candidatures, composés d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitae détaillé, sont à transmettre, par courriel électronique uniquement, à l'adresse suivante : [rh-maroc@giz.de](mailto:rh-maroc@giz.de) strictement avant le **19 Mai 2026**, en mentionnant en objet : **NOM PRENOM -adminRH**. Taille maximale de l'e-mail de candidature : **516 ko** Une suite ne sera donnée qu'aux candidatures répondant au profil demandé et au format de candidature.

### Entreprise

La GIZ est un prestataire de services de coopération internationale actif au niveau mondial, présent au Maroc depuis 1975. Avec ses partenaires, elle met au point des solutions efficaces qui ouvrent des perspectives aux populations et améliorent durablement leurs conditions de vie. À son titre d'entreprise fédérale d'utilité publique, la GIZ soutient beaucoup de secteurs et un grand nombre de clients nationaux et internationaux dans la mise en œuvre de leur coopération bilatérale, régionale et internationale.

Les gouvernements Marocain et Allemand ont défini des secteurs prioritaires dans la politique de coopération qui constituent la base des différents programmes et projets : Énergies renouvelables, environnement et changement climatique, gestion des ressources en eau ainsi que la gouvernance et le développement économique durable.

### Projet & Poste

Le Service des Relations Humaines recrute **Un.e chargé.e de dossiers en ressources humaines**

**Date limite de réception des candidatures : 19 Mai 2026**

#### A. Tâches clés

En collaboration et concertation avec votre supérieur.e hiérarchique, vous effectuez correctement et dans les délais les tâches commerciales, organisationnelles, administratives et de gestion entrant dans le cadre de votre fonction et des objectifs fixés et vous respectez les directives et procédures légales, contractuelles et internes à l'entreprise.

Vous prenez en charge de manière autonome les affaires à traiter dans les domaines de la gestion des ressources humaines, ainsi que toutes les tâches organisationnelles et administratives afférentes.

Vous assistez le service RH en vous conformant aux instructions ad hoc. Vous contrôlez et évaluez les dossiers des personnels, y compris les candidatures, vous assurez le suivi physique et électronique des données concernant le personnel, vous établissez des documents et traitez les demandes de service relatives au personnel. Vos tâches incluent la documentation et l'archivage des dossiers concernant le personnel.

Vous travaillez de manière constructive avec toutes les parties prenantes internes et externes concernées dans votre domaine d'attribution. Ce faisant, vous veillez à une transmission fluide des informations, faites appel aux services compétents et vous vous assurez de la bonne marche administrative de tous les processus.

L'une de vos tâches essentielles consiste à assurer une communication appropriée en interne et en externe.

Vous fournissez, dans le respect des principes de conformité, des informations générales, en lien avec les processus, sur les questions qui se posent dans votre domaine de responsabilité, ainsi que des renseignements et des conseils sur les procédures internes.

Vous contribuez au développement des processus dans votre domaine de responsabilité et à la gestion des connaissances et élaborez et diffusez de la documentation.

## **B. Principales activités**

### ✓ **Administration RH**

- Rédiger les contrats des salariés, mettre à jour le fichier du personnel ;
- Gérer les congés annuels et les congés spéciaux pour le personnel de la GIZ ;
- Etablir les attestations et certificats délivrés par la GIZ ;
- Elaborer les simulations sur les coûts globaux des postes ;
- Assurer la gestion administrative des accidents du travail ;
- Assurer l'adhésion des nouvelles recrues auprès de la CNSS et assurance mutuelle ;
- Assurer le suivi des remboursements de la CNSS avec les personnes concernées ;
- Gérer les absences et leur suivi.

### ✓ **Gestion de la Paie**

- Assurer la coordination pour le traitement de la paie conformément aux dispositions réglementaires (collecte, vérification et traitement, contrôle, et analyse) ;
- S'assurer de la conformité des éléments de la paie par rapport à la législation en vigueur ;
- Procéder à des contrôles des éléments de paie ;
- Appuyer le traitement des aspects administratifs, fiscaux et sociaux se rapportant à l'activité de la paie conformément aux obligations fiscales et sociales liées aux salaires (CNSS, IR, Assurance mutuelle, ...) ;
- Appuyer la préparation des soldes de tout compte pour les départs et les fins de contrats

### ✓ **Gestion des Archives**

- Assurer la sauvegarde, le classement et l'archivage des documents physiques et numériques liés à l'administration du personnel.

### ✓ **Gestion des Tableaux de Bord RH**

- Suivre des indicateurs et analyse des données RH

## **C. Qualifications et compétences spécialisées**

- Formation : Bac + 4 minimum en RH, finance, gestion administrative, comptabilité, économie. des ressources humaines.

### **Expérience professionnelle**

- Justifier d'un parcours de 2 ans minimum en administration du personnel et gestion de la paie

### **Connaissances/compétences**

- Maîtriser la législation du travail (code du travail et textes d'application, législation des assurances et de la prévoyance sociale,...).
- Connaître de manière approfondie les techniques et la structure de paie.
- Etre en mesure de réaliser le traitement de la paie et de l'administration du personnel sur un logiciel de la paie exemple : (Sage, SAP ou autres logiciel de la paie...etc.)
- Maîtriser les fonctions avancées de gestion de données sous Excel
- Maîtriser la gestion de la paie dans tous ses aspects et des déclarations fiscales et sociales.
- Très bonne connaissance du français et bonne connaissances en anglais
- Sens du traitement approprié des données se rapportant au personnel (confidentialité, protection des données)
- Sens Rigueur, Méthodique, Esprit d'équipe, Esprit d'analyse, Sens de la communication
- Esprit de synthèse et d'analyse.
- Force de proposition, prise d'initiative

### **D. Lieu et période**

- **Lieu d'affectation : Rabat**
- **Durée de contrat : Contrat à durée Déterminé d'un an**