



FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : Chargé RH

Réf :

Mise à jour du :
12/04/2023

N° Page : 1/1

RESPONSABILITE

Le rôle principal du chargé(e) RH est l'interface entre le département des ressources humaines et les différents collaborateurs de l'entreprise (les salariés, les partenaires sociaux et les prestataires RH),

Il (elle) assiste département des ressources humaines dans l'exercice de ses fonctions.

MISSIONS

- La gestion des temps (absentéisme, présentéisme, congés, maladie...).
- La gestion et le suivi des dossiers administratifs du personnel ;
- Préparation des éléments de la paie (Note de frais, déplacement, prime, heures supplémentaires, astreintes, maladie, accident) ;
- La gestion administratif des intérimaires (recrutement, pointage, relation avec les cabinets d'intérim..) ;
- La gestion du transport du personnel ;
- Le suivi administratif des formations ;
- Participation au processus de recrutement (Tri des CVs, planning des entretiens, contact candidats, planning d'intégration nouveau recru...) ;
- Préparation et suivi du planning des visites du médecin de travail (visite d'embauches, visites annuelles, visite de reprise, remontés, suivi de présence du médecin de travail...) ;
- Participation à l'organiser des élections des délégués du personnel ;
- Classement des dossiers RH.

Compétences

- Connaissances en droit de travail ;
- Maitrise des techniques de recrutement ;
- Maitrise des systèmes de la gestion de la paie (HR Access, Sage, ...) et du pointage ;
- Maîtrise des outils informatiques ;
- Avoir le sens de l'écoute et de la confidentialité ;
- Autonome, Dynamique, rigoureux, responsable
- Maitrise de la langue française, anglais un atout

Formation & Expérience

Formation : Bac +2 ou plus en gestion

Expérience : Minimum 2 ans dans un poste similaire

BNTL SUPPLY CHAIN
Rue El Fadila, Qu Industrielle
Rabat - Maroc
Tél: +212 37 28 93 00
Fax: +212 37 79 78 50