

APPEL A CANDIDATURE

Poste : CADRE RH
Nombre de Postes : 01
Réf. : DFS/DRH/06-23

La Société Marocaine d'Ingénierie Touristique lance le processus de recrutement pour le pourvoi du poste de « Cadre RH » relevant de la Direction Finances et Support et ce, selon les indications ci-après :

Description / Profil
<p>MISSIONS ASSIGNEES AU POSTE :</p> <ul style="list-style-type: none">Assurer les aspects liés à la gestion administrative du capital humain de la SMIT ;Mettre en œuvre les adaptations nécessaires pour élaborer ou faire évoluer les procédures internes liées à l'administration RH ;Établir la paie mensuelle du personnel de la SMIT sur le logiciel SAGE Paie ;Élaborer les déclarations fiscales et sociales dans les délais réglementaires ;Assurer la gestion de temps, des congés, et des absences ;Gérer le processus des déplacements au Maroc et à l'étranger ;Veiller sur l'application des procédures de gestion des RHAssurer la gestion de la couverture des services de santé des salariés et des dossiers de maladies ;Assurer les relations avec les organismes sociaux et administratifs ;Assurer le suivi des évaluations semestrielles / annuelles ;Superviser la communication interne ;Élaborer les tableaux de bord RH mensuel, suivre les indicateurs clés, et proposer les mesures correctives ou d'amélioration y découlant ;Analyser les données recueillies et faire remonter les alertes au niveau du management de l'entreprise ;Procéder au classement et archivage des documents du personnel ;Assurer la veille sur l'ensemble des obligations légales liées à la gestion des Ressources Humaines. <p>PREREQUIS :</p> <ul style="list-style-type: none">Passionné(e) par la gestion du capital humain ;Expérience confirmée dans la gestion de l'administration du personnel et du développement du capital humain ;Aisance relationnelle/ Humilité / Rigueur et attention aux détails / Anticipation / Agilité / Esprit de synthèse développé / Bon relationnel avec le client interne & externe ;Connaissance du secteur public est un atout. <p>PROFIL RECHERCHE :</p> <ul style="list-style-type: none">Diplôme : De formation supérieure, minimum Bac + 3/5 en RH, finances ou gestion des entreprises ;Nombre d'années d'expérience souhaité : 5 ans dont 3 ans dans l'administration du personnel ;Maîtrise de la gestion de la paie via le SIRH SAGE Paie ;Langues : Maîtrise de l'Arabe et du Français à l'écrit et à l'oral. <p>CARACTERISTIQUES DU POSTE</p> <ul style="list-style-type: none">Type de Contrat : Contrat à Durée Indéterminée ;Localisation du poste : Rabat. <p>DOSSIER DE CANDIDATURE :</p> <ul style="list-style-type: none">Lettre de candidature à adresser au Directeur Général de la SMIT ;Curriculum Vitae ;Copies légalisées des diplômes et des attestations de travail antérieures.

Les dossiers de candidature doivent être transmis à l'adresse électronique suivante recrutement@smit.gov.ma en précisant sur l'objet du courriel la référence du poste, et ce avant le **19/06/2023**.