

FICHE DE POSTE

Intitulé du Poste	Agent administratif et Ressources Humaines (H/F)		
Nombre	Un (1) Poste	Ville d'affectation	Tanger
Missions et activités	<p><i>Rattaché au cadre Ressource Humaines de la Direction Finance, Gouvernance et Ressources, l'agent Administratif et Ressources Humaines aura pour principales missions :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Assister le cadre Ressources Humaines dans l'exécution de ses missions ; • Préparer les éléments de la paie ; • Diffuser en concertation avec le cadre RH les notes internes ; • Gérer les absences et dossiers maladies ; • Tenir à jour les dossiers administratifs individuels et préparer les documents réglementaires liés à la vie du contrat de travail (contrats, avenants, attestations, soldes de tout compte). • Assurer et suivre la gestion des temps (absences, congés, présentéisme). • Établir les déclarations sociales et fiscales en respectant les délais réglementaires. • Assurer les relations avec les organismes sociaux (CNSS, CIMR, RCAR, CNOPS, Mutuelle et assurances privées...). 		
Compétences requises	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise des outils et des techniques de gestion des ressources humaines. • Connaissance de la législation du travail et du droit social. • Connaissance des techniques de gestion de la paie et de la rémunération. • Bonne connaissance des systèmes d'information de gestion des ressources humaines. • Bonne connaissance des procédures des déclarations fiscales et sociales. • Bonne connaissance des statuts, règlements et procédures RH. • Organisation, rigueur et sens du détail. • Discrétion et respect de la confidentialité. • Bon relationnel et capacité de communication. 		
Formation	<ul style="list-style-type: none"> • Bac +2 en gestion, RH ou équivalent 		
Expérience	<ul style="list-style-type: none"> • Minimum 2 ans d'expérience professionnelle dans un poste similaire. 		



 Société Tanger Région Aménagements
 Le Directeur Général
Yassir BOUJEMAOUI