

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, présentisme). 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"> Maitrise 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. Discretion 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 BOJEMAOU