

FICHE DE POSTE :

Intitulé du poste	Chef du Service Gestion Administrative du Personnel
Rattachement hiérarchique	Chef de la Division des Ressources Humaines
Missions et responsabilités	<p>Le titulaire du poste aura pour mission de contribuer activement au développement et à la mise en œuvre de la politique de l'agence en matière des ressources humaines dans le respect de la réglementation en vigueur.</p> <p>Les responsabilités du service incluent, sans s'y limiter, les activités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se charger de toutes les activités liées à la gestion administrative du personnel (rémunération; déclarations sociales et fiscales, SIRH...), garantissant ainsi la conformité avec les normes et réglementations en vigueur. - Assurer le suivi des affaires du contentieux administratif ; - Assurer le suivi, la gestion et la classification des congés : administratifs, de maladies, de maternité, mariage et autres. - Réaliser et assurer le traitement des actes individuels des avancements, nominations, décharges et titularisation. - Assurer une veille sur l'ensemble des obligations légales afférentes à la gestion administrative du personnel et la gestion de la paie. - Garantir le respect des procédures internes et réglementations nationales en matière de gestion du personnel. - Mise en place et analyse des tableaux de bord : Vous développerez des tableaux de bord pour suivre les performances du service et analyserez les données pour identifier les tendances et les domaines d'amélioration. - Assurer la gestion des mouvements (Détachement, mutation, Mis en disponibilité, ...) - Encadrer une équipe de professionnels dédiés à la gestion administrative du personnel, assurant leur développement professionnel et leur bien-être au travail.
Compétences et qualifications requises	<p>Formation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Titulaire diplôme de l'enseignement supérieur (Bac+5, Master ou équivalent) en Gestion des Ressources Humaines, Droit, Economie, Science de Gestion ou équivalent. <p>Expérience professionnelle :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Minimum 5 ans d'expérience professionnelle pertinente dans le domaine de l'administration du personnel au sein d'une administration publique, d'un établissement public, ou d'une entreprise publique ou privée. <p>Compétences techniques :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise de la législation du travail, dispositif réglementaire et procédural, - Maîtrise des principes et techniques de la gestion administrative du personnel, notamment en secteur public, - Maîtrise des outils informatiques (Excel, logiciel de paie...), - Aisance avec les données chiffrées, - Maîtrise des outils SIRH et des indicateurs RH.



	<p>Compétences managériales :</p> <ul style="list-style-type: none">- Force de proposition, sens d'écoute et rigueur,- Sens d'initiative et raisonnement analytique,- Orientation résultats,- Sens confirmé de confidentialité et du secret professionnel. <p>Langues :</p> <ul style="list-style-type: none">-Maîtrise de l'arabe et du français.-La maîtrise de l'anglais sera un atout.
Conditions de travail	<ul style="list-style-type: none">• Emploi contractuel• Lieu : Rabat (avec des déplacements à prévoir)

