ROYAUME DU MAROC
INSPORA SA

FICHE DE POSTE

Intitulé du Poste	**Cadre RH (H/F)**
Nombre	Un (1) poste
Activités & tâches principales	• Gérer l'administration du personnel, notamment la constitution, la tenue et la mise à jour des dossiers individuels des collaborateurs. • Suivre les contrats de travail, les congés, les absences, les autorisations et les mouvements du personnel, conformément aux procédures internes. • Préparer et contrôler les éléments variables de la paie et veiller au suivi des déclarations sociales et des obligations administratives. • Participer à la mise en œuvre des processus de recrutement, de sélection, d'intégration et de mobilité du personnel. • Contribuer à l'identification et à l'analyse des besoins en effectifs et en compétences des différentes entités et des sites sportifs de la Société. • Participer à l'élaboration, à la mise en œuvre et au suivi du plan de formation et des actions de développement des compétences. • Contribuer à la mise en œuvre des dispositifs d'évaluation des performances, de gestion des carrières et de développement professionnel. • Participer à l'élaboration et à l'actualisation des fiches de poste, des référentiels de compétences et des procédures de gestion des ressources humaines. • Veiller à l'application de la législation marocaine du travail, des obligations sociales et des procédures internes en matière de gestion du personnel. • Élaborer et actualiser les tableaux de bord et les rapports RH, suivre les indicateurs de gestion du personnel et proposer des actions d'amélioration des processus RH.
Qualifications & Compétences	• Bonne maîtrise de la gestion administrative du personnel et des procédures RH. • Bonne connaissance de la législation marocaine du travail et des obligations sociales. • Bonne connaissance des procédures de recrutement applicables aux établissements et entreprises publics, ainsi que des processus de formation et de gestion des carrières. • Maîtrise des techniques de gestion de la paie et des procédures de déclarations sociales, notamment celles applicables aux établissements et entreprises publics. • Maîtrise des outils bureautiques et des logiciels de gestion des ressources humaines. • Rigueur, organisation, discrétion, sens de la confidentialité et qualités relationnelles.
Formation	• Bac+5 en gestion des ressources humaines, en gestion des entreprises ou équivalent.
Expérience	• Minimum 2 ans d'expérience professionnelle dans le domaine de la gestion des ressources humaines, notamment en administration du personnel, recrutement et formation. Une expérience dans le secteur public ou semi-public constitue un atout.

شركة المنشآت الرياضية للرباط
Société des Infrastructures Sportives de Rabat
inspora S.A
(1)