

MISSION

Le Chargé (e) de dossiers en Gestion du Capital Humain assurera une mission articulée principalement autour des volets suivants :

- Participer à la Gestion administrative du capital humain de Maroc PME ;
- Contribuer à la Gestion de la Rémunération du capital humain ;
- Collaborer à la gestion de formation.

ACTIVITES PRINCIPALES

- Gérer les dossiers administratifs du capital humain (réaffectation, détachement, mise en disponibilité, radiation, retraite, démission, licenciement, stages, Crédits et avances sur salaires, ... et auprès des organismes sociaux) ;
- Etablir les différents documents administratifs (notes de services, attestations de salaire, de travail, de l'IR, de stage...);
- Effectuer la déclaration des accidents de travail auprès de l'Assurance et des autorités locales ;
- Assurer le traitement des ordres de mission au Maroc et à l'étranger ;
- Assurer le traitement de la Paie du Capital Humain de l'ANPME ;
- Etablir des simulations de salaires pour : recrutement, préparation du budget annuel, révision du statut ou autres ;
- Préparer les états relatifs à l'octroi des allocations, indemnités et primes selon les dispositions du statut du capital humain de Maroc PME ;
- Assurer la gestion de la formation depuis l'identification jusqu'à la déclaration annuelle des actions de formation dans le cadre des Contrats Spéciaux de Formation (CSF) ;
- Etablir les reportings périodiques (congrés, effectif, accidents de travail, formation, ...).

COMPETENCES REQUISES

Type	Contenu
Savoir	Formation Initiale
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ De formation supérieur (bac+5), Option : Management du Capital Humain et Communication ou Management des Ressources Humaines sanctionnée par un diplôme de l'Etat ou reconnu équivalent et conférant l'échelle 11 de la fonction Publique.
Savoir-faire	Expérience utile pour l'emploi
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Expérience réussie d'un an dans un poste est souhaitée ; ▪ Bonnes capacités d'expression et de rédaction ; ▪ Connaissances en droit du travail et droit social.
	Savoir-faire spécifique
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Maîtrise des techniques de gestion des effectifs et des compétences en Capital Humain ; ▪ Maîtrise des Techniques de gestion des tableaux de bord et indicateurs ; ▪ Connaissances confirmées de la réglementation sociale en vigueur ; ▪ Maîtrise des outils informatiques.
	Qualités professionnelles
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Disponibilité, dynamisme et engagement ; ▪ Rigueur et capacité d'organisation ; ▪ Autonomie et sens de l'écoute ; ▪ Discrétion absolue.

