Postulez en flashant le QR code

AVIS DE RECRUTEMENT
CADRE RESSOURCES HUMAINES (H/F)
-SOCIÉTÉ AL OMRANE CASABLANCA SETTAT-

Entreprise publique stratégique, le Groupe AL OMRANE (GAO) est l'instrument de l'Etat en matière de mise en œuvre de la politique gouvernementale dans le domaine de l'habitat et du développement territorial. Il conduit à ce titre des programmes publics relatifs à la production de l'offre sociale et à la résorption de l'habitat insalubre et non réglementaire.
Constitué d'une Holding au niveau central et de Représentations régionales et locales à travers le Royaume, le Groupe place ses ressources humaines (Femmes et Hommes) au cœur de sa stratégie de développement et principal levier de sa performance opérationnelle.
La politique de Management des Ressources Humaines du Groupe Al Omrane repose sur les principes d'Egalité des chances et d'équité, la promotion de la compétence et du sens de la responsabilité, l'intrapreneuriat et l'esprit d'initiative.

Forts de nos valeurs communes :

Engagement Citoyen – Éthique – Solidarité

Nous vous invitons à rejoindre nos talents et à contribuer à l'essor **d'un Groupe locomotive dans le secteur de l'habitat et du développement territorial.**

Missions :

- Assurer la gestion administrative et paie du personnel, en application de la législation en vigueur et des règles internes ;
- Assurer la gestion des affaires sociales du personnel au respect de la réglementation en vigueur et des procédures internes.

Principales attributions :

- Veiller à la mise à jour régulière du fichier du personnel en intégrant les modifications ayant pour origine le recrutement, le départ, la promotion, etc ;
- Préparer les éléments fixes et variables de la paie ;
- Traiter la paie et éditer les situations et les états correspondant ;
- Préparer les titres de paiement ordonnant le règlement des salaires ;
- Veillez au classement du dossier de la paie ;
- Mettre à jour la situation du personnel suite à l'octroi d'avances, d'acomptes ou de prêts ;
- Suivre le remboursement des prêts accordés au personnel ;
- Etablir le plan de congé, en concertation avec les structures organisationnelles de la Société ;
- Contrôler l'exécution des titres de congés approuvés ;
- Préparer la situation des congés non soldés en fin d'année ;
- Suivre les absences et retards du personnel ;
- Rapprocher périodiquement les éléments de la paie, des avances et acomptes avec la comptabilité ;
- Préparer les documents administratifs au profit des collaborateurs (attestations diverses) ;
- Mettre à jour et suivre régulièrement les dossiers sociaux du personnel en intégrant les modifications survenues ;
- Préparer les déclarations sociales dans les délais réglementaires ou délais arrêtés par commun accord avec les organismes sociaux ;
- Ordonnancer le règlement des cotisations correspondant aux déclarations (organismes sociaux, compagnie d'assurance, ... ;
- Gérer les dossiers de maladie et d'assurance du personnel ;

- Suivre les évolutions en matière de réglementation sociale.
- Préparer et/ou administrer les dossiers de départ (en retraite, démission ou licenciement) ;
- Contrôler les états de solde de tout compte.
- Participer aux projets RH du Groupe ;
- Cordonner et participer au SMQ ;
- Elaborer le budget prévisionnel et suivi du budget de fonctionnement validé.
- Appliquer les procédures relevant de son champ d'intervention ;
- Veiller à la concrétisation des objectifs annuels ;
- Veiller à l'encadrement, la motivation et l'assistance de son équipe ;
- Contrôler le respect de la législation du travail et suivre les évolutions législatives et réglementaires impactant la GRH ;
- Préparer les tableaux de bord sociaux ;
- Participer aux travaux des arrêtés périodiques ;
- Gérer les relations avec les organismes sociaux ;
- Classer et archiver les documents et pièces dans le cadre du périmètre de sa fonction.

Cette description prend en compte les principales responsabilités, elle n'est pas limitative.

Conditions d'accès au Poste :

- **Formation requise** : Bac+4/5, minimum en Management des Ressources Humaines ;
- **Expérience (*) :** Une expérience de **3 ans au moins** dans la gestion des ressources humaines.

- **Mobilité géographique.**

(*) Seules les expériences professionnelles en lien direct avec les missions et attributions du poste à pourvoir seront prises en compte lors du processus de présélection. À ce titre, les candidat(e)s intéressé(e)s sont invité(e)s à détailler leurs expériences professionnelles dans leur CV, en précisant les dates exactes de début et de fin de chaque expérience, selon le format suivant : **jj/mm/aaaa**

Compétences requises :

Techniques :

- Maîtrise de la réglementation sociale notamment le code du travail ;
- Maîtrise du système de paie AGIRH ;
- Capacités à appliquer les aspects réglementaires et administratifs relatifs à la GRH ;
- Être en mesure de Déployer et d'utiliser le SIRH ;
- Capable de concevoir et interpréter les tableaux de bords ;
- Maîtrise des différentes méthodes et des outils de gestion des ressources humaines ;

Comportementales et Managériales :

- Discrétion ;
- Rigueur ;
- Réactivité ;
- Engagement
- Innovation et agilité
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Intégrité et confidentialité ;
- Sens de l'organisation ;
- Autonomie de résolution des problèmes
- Concertation, écoute et esprit d'équipe
- Forte orientation satisfaction client interne
- Qualité d'expression orale et écrite

Dossier de candidature :

- **Le CV actualisé (avec photo récente) ;**
- **Copie du diplôme.**

Tout dossier de candidature **reçu hors délai** et/ou **ne remplissant pas les conditions requises** pour le poste et/ou **parvenu par un autre canal** de candidature que le portail web ci-dessous référencé et/ou **comportant de fausses déclarations**, sera **automatiquement rejeté**.

Date et lieu de la sélection

Les candidats, dont les dossiers seront retenus lors de la phase de présélection, seront informés des modalités de la suite du processus de sélection, de la date et du lieu de l'examen et/ou entretien par mail.

Toute déclaration inexacte, incomplète ou comportant des informations erronées entraînera l'annulation de la candidature

Modalités de dépôt du dossier de candidature

Si vous disposez des qualifications requises pour le poste et que vous partagez nos valeurs, nous vous invitons à postuler en ligne à travers le portail web du Groupe Al Omrane https://alomrane.gov.ma/Le-groupe/Offre-d-emplois en choisissant la présente offre d'emploi.

Délais : Le dernier délai de réception des candidatures est fixé au.....30/10/2026.....

En cas de difficultés lors de la soumission de votre candidature via le site web mentionné, veuillez nous contacter par téléphone au numéro suivant : 0522 23 70 07

(*) :

- En envoyant votre candidature, **vous déclarez sur l'honneur**, l'exactitude des informations communiquées.
- Le poste est ouvert aux candidats de nationalité marocaine, **sans distinction** de genre ni de situation de handicap.

Hayat ELKHRD
Directrice Générale
Al Omrane Casablanca-Settat