



AVIS DE RECRUTEMENT

La Société des Silos Portuaires compte organiser, **durant le mois d'octobre 2026**, un concours pour le recrutement, au siège de la SOSIPO à Casablanca, d'un **GESTIONNAIRE ADMINISTRATION DU PERSONNEL**, selon le profil ci-dessous :

Réf	Intitulé du poste	Nbr	Description du Poste et Profil Demandé	Date du Concours
10/2026	GESTIONNAIRE ADMINISTRATION DU PERSONNEL	01	POSTE : Missions : - Gérer les activités et produire les actes de gestion du personnel de la SOSIPO, conformément aux dispositions réglementaires et conventionnelles en vigueur ; - Gérer la relation avec les partenaires et organismes sociaux dans la limite des prérogatives qui lui sont assignées. Activités Principales : <u>Gestion du temps de présence :</u> - Constater/ prendre connaissance des absences/ retards des collaborateurs du siège et coordonner leur traitement conformément aux dispositions procédurales en vigueur (motifs/ justificatifs, contre-visite médicale, imputation sur congé/ salaire, ...); - Centraliser et prendre en charge les heures supplémentaires décidées par la hiérarchie, tant au niveau du siège qu'au niveau des TC ; - Coordonner la programmation et suivre l'exécution des congés administratifs des collaborateurs, conformément aux dispositions procédurales en vigueur ; - Constituer et contrôler les justificatifs des actes et assurer l'administration des données sur système, <u>Gestion de la paie, des déclarations sociales et des prévision budgétaires RH :</u> - Collecter, vérifier, fiabiliser et saisir les éléments variables de paie (en coordination avec les relais RH-TC) ; - Traiter les dossiers de prêts du personnel (vérification de la complétude des dossiers, calcul des ristournes et déduction des intérêts, ...); - Préparer, éditer et faire valider les outputs de la paie (bulletins de paie, ordres de virements et journaux des salaires) ; - Gérer l'exécution de la paie (envoi des OV à la banque, coordination de l'exécution des virements de masse, diffusion de la liasse au Sc, comptabilité ...); - Gérer les déclarations sociales et coordonner le règlement des cotisations dues, conformément aux dispositions réglementaires/ conventionnelles en vigueur ; - Participer à la préparation des prévisions budgétaires des charges du personnel et charges sociales,	Courant octobre 2026

Gestion des dossiers du personnel et actes administratifs :

- Suivre les déclarations aux organismes sociaux au moment du recrutement et lors d'événements familiaux : CNSS, CIMR et Assurance ;
- Assurer la gestion des visites médicales, tant pour les nouvelles recrues que pour le personnel de la SOSIPO : notification du personnel, suivi des résultats avec le médecin conseil et prise en charge du sort des contrôles ;
- Mettre à jour les dossiers du personnel à chaque changement de situation (y/c les actes de gestion de carrière) et administrer les changements sur système ;
- Traiter les demandes d'avances sur salaire conformément à la procédure en vigueur ;
- Coordonner la préparation et le contrôle des dossiers maternité et leur traitement conformément aux dispositions réglementaires/ conventionnelles en vigueur ;
- Coordonner le traitement des dossiers maladies et accidents de travail avec les parties prenantes (montage de dossiers, déclaration, suivi du traitement, indemnisation des concernés ...), dans le respect des dispositions réglementaires et procédurales en vigueur ;
- Traiter les requêtes (attestations de salaire, de travail, de virement irrévocable, de remboursement du crédit ...), les réclamations et les doléances émanant du personnel, de concert avec la hiérarchie et ce, conformément aux procédures en vigueur ;
- Assurer la gestion des assurances Auto du personnel ;
- Assister la hiérarchie dans le traitement des départs (démission, admission en retraite, licenciement, révocation ...), conformément aux dispositions réglementaires et conventionnelles en vigueur,

Management :

- Préparer les divers états internes et externes relatifs à la situation du personnel (effectif, situation administrative, départs en retraite, ...),
- Gérer le reporting et l'échange de données avec les partenaires sociaux, conformément aux engagements contractuels/ réglementaires en vigueur ;
- Établir les notes de service pour informer le personnel de tout changement se rapportant au domaine RH ;
- Assister les relais RH locaux au niveau des TC en leur apportant l'encadrement et l'appui nécessaires ;
- Veiller au respect de l'ensemble des dispositions réglementaires
- Assurer la tenue et le classement des pièces relevant de son champ d'actions, conformément aux dispositions réglementaires.

Rattachement Hiérarchique :

- Département Capital Humain.

PROFIL :

Formation : BAC+3 (Licence).

Spécialité : - Gestion des Entreprises et des Administrations
- Management des Ressources Humaines ou assimilée.

Expériences : Une expérience de 3 ans dans un poste similaire est souhaitable.

AGE : 35 ans au Maximum.

Compétences Professionnelles Particulières :

Compétences Managériales :

- Leadership ;
- Gestion des objectifs ;
- Organisation et optimisation des ressources ;
- Capacité d'analyse et de synthèse ;

.../...

		• Orientation qualité ; • Autonomie et résolution de problèmes ; • Animation des relations ; • Qualité de communication et d'expression, Compétences comportementales : • Rigueur et discipline ; • Proactivité/Réactivité/Agilité ; • Capacité d'écoute ; • Esprit d'initiative ; • Ouverture au changement ; • Esprit organisé et structuré ; • Qualité de coopération ; • Gestion du stress et de situations complexes, Compétences techniques : • Connaissance dans le domaine législatif et juridique (droit social/ droit du travail) ; • Management des ressources humaines ; • Connaissance du statut de la fonction publique ainsi que les statuts particuliers ; • Maîtrise des Outils informatiques liés à l'activité ; • Connaissance de la sociologie des organisations et psychologie du travail ; • Connaissance du secteur de la prévoyance sociale et de retraite.	
--	--	--	--

CONDITIONS DU CONCOURS :

- ❖ Les candidats doivent être de nationalité Marocaine.
- ❖ Le dossier de candidature doit comporter les documents suivants :
 - CV ;
 - Photocopie légalisée du/des diplômes obtenus(s) , y compris le baccalauréat ;
 - Justificatifs des expériences professionnelles (attestations ou certificats de travail originaux ou photocopie légalisée) ;
 - Deux photos ;
 - Une enveloppe timbrée contenant l'adresse de l'intéressé avec mention de la référence du poste pour lequel il postule ;
 - Engagement du candidat relatif au traitement des données à caractère personnel dûment signé (le modèle est joint au présent avis).
- ❖ Les candidatures doivent parvenir sous pli fermé au siège social de la Société des Silos Portuaires «SOSIPO sa », sis à Immeuble Espace Sans Pareil, 5ème étage, Lotissement Attaoufik, Sidi-Maârouf - 20270 à Casablanca ;
- ❖ Dernier délai de dépôt des candidatures : le **05/10/2026**.
- ❖ La liste des candidats présélectionnés pour passer le concours, le classement final des candidats retenus ainsi que la liste d'attente seront publiés sur le site web www.emploi-public.ma ;
- ❖ Le concours aura lieu au **siège social de la SOSIPO sa, sis à Immeuble Espace Sans Pareil, 5ème étage, Lotissement Attaoufik, Sidi-Maârouf - 20270 à Casablanca.**

NB : les candidatures incomplètes ou parvenues après le délai susmentionné ne seront pas prises en compte et ne feront pas l'objet de suite de la part de la SOSIPO.

FAIT A CASABLANCA, LE 18 SEP. 2026

Société des Silos Portuaires
SOSIPO SA
Le Directeur Général
Signé : **Majib FALAH**

D/N°= 845/09/2026.



Engagement Candidat
Traitement des données à caractère personnel

Je soussigne :....., déclare avoir été informé que les données à caractère personnel me concernant sont collectées, enregistrées et traitées par la SOSIPO en vue de la gestion de recrutement. Ce traitement a fait l'objet d'une demande d'autorisation type auprès de la CNDP sous le numéro A-RH-109/2017.

Et accepte expressément que ces données soient traitées par la SOSIPO ou par des sociétés tierces chargées d'effectuer des prestations en relation avec les présentes finalités même si ces derniers sont situés en dehors du territoire marocain dans des pays n'étant pas considérés par la CNDP comme assurant un niveau de protection suffisant et ce, dans le respect de la réglementation en vigueur.

En outre, je déclare avoir été informé de mes droits d'accès, de rectification et d'opposition à l'usage de ces données. Droits que je peux faire valoir en m'adressant au service juridique/N° Tél. 05 22 97 26 62/
Email : contact@sosipo.ma

Fait à....., le.....

Signature de la personne concernée
(Précédée de la mention « Lu et Approuvé »)

17.11.17