Capital Humain

INTITULE DU POSTE :
Agent Ressources Humaines

INTITULE DU POSTE DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE :
Chef du Service Ressources Humaines et Juridique
Ou
Chef du Service Support

1. Finalité(s)

Contribuer à la gestion administrative et sociale du personnel relevant du port et traiter la paie dans le respect des dispositions légales et règlementaire dédiées à la fonction RH.

2. Missions

I. **Assurer la gestion administrative et sociale du personnel ;**
II. **Traiter la paie dans le respect des dispositions légales et réglementaires.**

3. Activités principales

I. **Assurer la gestion administrative et sociale du personnel :**
- Suivre et mettre à jour les dossiers administratifs du personnel ;
- Participer à l'organisation des actions sociales ;
- Préparer les éléments du reporting RH.

II. **Traiter la paie dans le respect des dispositions légales et réglementaires :**
- Préparer les éléments variables et traiter la paie du personnel ;
- Répondre aux réclamations du personnel.

4. Relations internes et externes

Relations internes :
- L'ensemble des collaborateurs relevant du port ou de la région d'affectation ;
- La Direction du Capital Humain.

Relations externes :
- Les prestataires externes.

5. Profil requis

Formation de référence : Titulaire d'un diplôme de technicien spécialisé ou technicien supérieur délivré par un établissement public ou privé reconnu équivalent (Bac+2).
Spécialité : Gestion des Entreprises, Gestion des Ressources Humaines ou équivalent.
Expérience : Deux (02) ans dans le domaine de la Gestion des Ressources Humaines.

Agence Nationale des Ports
Direction Générale
DCH
ANP

6. Compétences

Savoir :

- Connaissance des fondements de la gestion des RH ;
- Connaissance des techniques et outils de la gestion de la paie ;
- Connaissance du code de travail ;
- Connaissances en matière de droit social et la réglementation du travail.

Savoir-faire :

- Capacité à exploiter l'outil informatique dans la réalisation des différents processus d'administration du personnel ;
- Capacité à réaliser les différentes déclarations légales.

Savoir- être :

- Aisance dans l'expression écrite et la communication orale ;
- Discrétion, persévérance et résistance au stress.

Agence Nationale des Ports
Direction Générale
DCH
ANP