

Capital Humain

INTITULE DU POSTE :
Cadre Ressources Humaines

INTITULE DU POSTE DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE :
Chef de la Division Gestion des Ressources Humaines
Ou
Chef du Service Ressources Humaines et Juridique

1. Finalité(s)

Assurer la gestion administrative et sociale du personnel relevant du port et le traitement de la paie dans le respect des dispositions légales et réglementaire (lois, règlements, usages) dédiées à la fonction RH.

2. Missions

- I. Préparer les documents et supports des actes administratifs ayant trait au personnel de l'ANP ;
- II. Assurer le traitement de la paie du personnel relevant de la Direction du Port et Région ;
- III. Assurer la mise en œuvre des actions sociales au profit du personnel relevant de la Direction du Port et Région ;
- IV. Préparer les éléments du reporting RH.

3. Activités principales

- I. **Préparer les documents et supports des actes administratifs ayant trait au personnel de l'ANP :**
 - Rédiger les documents administratifs relatifs à la gestion des situations des collaborateurs, en veillant à leur conformité avec les textes légaux et réglementaires en vigueur : Le recrutement (période de stage, titularisation...); Le statut (titulaires, détachés et occasionnels); L'avancement ; Tout changement intervenant dans la situation familiale et professionnelle ;
 - Gérer les dossiers administratifs des collaborateurs relevant de la Direction du Port et Région, à partir de leur recrutement jusqu'à leur départ, en assurant la mise à jour et la conformité des informations et données administratives ;
 - Renseigner les bases de données du personnel et assurer en parallèle la mise à jour de la base de données informatique au niveau du SIRH et contrôler leur fiabilité.
- II. **Assurer le traitement de la paie du personnel relevant de la Direction du Port et Région :**
 - Collecter, vérifier et traiter les données relatives à la paie (situation administrative, absences, primes, scolarité des enfants, avancement et tout changement intervenant dans la situation familiale et professionnelle de chaque collaborateur relevant de la Direction du Port et Région, ayant un impact sur la rémunération) ;
 - Réaliser les étapes de la paie (actualisation des données au niveau du SIRH, saisie des éléments variables, édition des journaux de la paie, des déclarations des retenues à la source et des bulletins de salaire) ;
 - Etablir et délivrer, à la demande, les attestations administratives.

- III. Assurer la mise en œuvre des actions sociales au profit du personnel relevant de la Direction du Port et Région :**
- Assurer l'organisation des activités culturelles, sportives et à caractère social au profit du personnel relevant de la Direction du Port et Région ;
 - Assurer la gestion du budget social ;
 - Collecter et transférer les demandes à caractère social.
- IV. Préparer les éléments du reporting RH :**
- Collecter les informations ;
 - Alimenter le tableau de bord RH.

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 : Lauréat d'un établissement public ou privé reconnu équivalent (Bac+5 minimum).

Spécialité : Ressources Humaines ou Sciences de Gestion ;

Expérience : Deux (02) ans minimum dans le domaine de la Gestion des Ressources Humaines.

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 :

- Maîtrise de la gestion administrative du personnel (secteurs public et privé) ;
- 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 ;
- Faire preuve de rigueur et d'organisation (respect des délais, fiabilité) ;
- Esprit de synthèse et d'analyse ;
- Discrétion, intégrité.

