



ANNEXE II FICHE DE POSTE CADRE INFORMATICIEN DE GESTION

I- DIPLOME ET FORMATION :

Le candidat doit être titulaire :

- ❖ D'une Licence en Informatique de Gestion, Gestion des Ressources Humaines, Gestion des Entreprise ou équivalent en plus d'un Diplôme de Technicien Spécialisé en Informatique de Gestion.

II- EXPERIENCE PROFESSIONNELLE :

- ❖ Expérience souhaitable.

III- COMPETENCES REQUISES :

- ❖ Avoir une maîtrise des deux langues (l'arabe et le français) ;
- ❖ Capacité de communication en interne et en externe ;
- ❖ Capacités rédactionnelles ;
- ❖ Sens de l'organisation et de la rigueur du travail ;
- ❖ Capacités relationnelles développées.
- ❖ Maîtrise des Lois et procédures régissant la fonctions publique (recrutement, promotion, licenciement...);
- ❖ Bonne connaissance de la réglementation du droit du travail et du droit social ;
- ❖ Maîtrise des règles de calcul de la paie, des primes et des charges sociales ;
- ❖ Maîtrise des outils informatiques tel que les logiciels de la gestion de la paie, bases de données, de carrière, des congés, des déclarations sociales... ;

IV- QUALITES PERSONNELLES :

- ❖ Être dynamique, motivé et sérieux ;
- ❖ Avoir un esprit de synthèse et d'initiative ;



- ❖ Avoir une grande capacité d'intégration et de travail en équipe ;
- ❖ Disponibilité et mobilité dans le travail ;
- ❖ Sens de l'observation ;
- ❖ Esprit d'écoute et capacité de dialogue.



V- DESCRIPTION DU POSTE :

Le **Cadre informaticien de gestion** assure le support, l'administration et l'optimisation des outils et des Systèmes d'Information Ressources Humaines. A cet effet, il sera chargé de :

- ❖ Assurer le bon fonctionnement des logiciels des Ressources Humaines (paie, gestion des congés, recrutement, formation ;
- ❖ Aider les responsables des Ressources Humaines à utiliser les outils numériques au quotidien ;
- ❖ Déployer de nouvelles applications et automatiser les processus administratifs ;
- ❖ Garantir la fiabilité des bases de données et le respect de la protection des données personnelles ;
- ❖ Assurer la tenue à jour de ces bases de données ;
- ❖ Préparer et vérifier le calcul de la paie, primes, charges sociales, heures supplémentaires, déplacements...
- ❖ Etablir et valider les déclarations sociales (affiliations au Mutuelle et au régime de retraite, assurances pour les accidents de travail et l'envoi aux organismes concernés des déclarations mensuelles et trimestrielles y rattachées) ;
- ❖ Contribuer à l'élaboration du plan de formation et de gestion des carrières ;
- ❖ Centraliser et mettre à jour les données relatives à l'absentéisme, aux congés administratifs, de maladie..... ;
- ❖ Participer à l'élaboration de la loi cadre de l'établissement ;

- ❖ Préparer le lancement des appels à candidature pour le recrutement et pour le pourvoi des postes de responsabilités, et leur suivi ;
- ❖ Assurer le suivi des dossiers de stagiaires depuis leurs affectations jusqu'à l'obtention des attestations de fin de stage ;
- ❖ Elaborer les statistiques sur les différents paramètres de gestion : effectif, répartition, ancienneté, âge, masse salariale....
- ❖ Préparer les dossiers d'avancement d'échelles et d'échelons et de promotion et leur suivi ;

