

RECRUTEMENT D'UN CHEF DE SERVICE ADMINISTRATION DES RESSOURCES HUMAINES

Créée en juin 1989, la Société Nationale des Autoroutes du Maroc (ADM) est une société anonyme de droit privé, dont l'actionnariat est majoritairement public. Sa mission principale est de construire, exploiter et entretenir le réseau autoroutier qui lui est concédé par l'Etat. Aujourd'hui, ADM est concessionnaire d'un réseau d'autoroutes en exploitation de 1800 kilomètres.

Mission :

Assurer la gestion administrative des ressources humaines d'ADM, de la contractualisation au départ, en veillant à la conformité et la fiabilité des dossiers et des données administratives RH, à l'application des décisions et procédures RH relevant de son périmètre, ainsi qu'à la transmission des informations nécessaires au fonctionnement des différents services de la Direction des Ressources Humaines, et ce, dans le respect de la réglementation en vigueur.

Activités/responsabilités :

Gestion administrative du personnel :

- Organiser la constitution, la mise à jour et l'archivage sécurisé des dossiers individuels. Contrôler la complétude des pièces et la traçabilité des actes administratifs.
- Préparer les contrats, avenants, attestations, actes administratifs, décisions disciplinaires et note internes. Contrôler les pièces justificatives et les soumettre aux validations et signatures requises.
- Mettre en œuvre les décisions validées de recrutement, titularisation, promotion, mobilité et départ. Suivre les échéances contractuelles et actualiser les situations administratives.
- Suivre les congés, absences et autres données de temps de travail. Vérifier les justificatifs et les validations de la hiérarchie, puis traiter les écarts avec les entités concernées.

Conformité et interfaces Paie / Social & SST :

- Appliquer les règles et procédures d'administration du personnel. Contrôler la conformité des dossiers et signaler au Chef d'entité les anomalies ou situations nécessitant un avis juridique.
- Collecter et contrôler les données administratives et éléments variables relevant du service, les transmettre au Service Paie dans les délais et suivre les corrections et régularisations.
- Fournir aux services Paie et Social & SST les pièces nécessaires aux affiliations, radiations, déclarations et dossiers sociaux. Suivre la mise à jour des situations individuelles.
- Préparer les pièces et historiques administratifs utiles aux contrôles, audits et dossiers sensibles. Soumettre les cas particuliers au Chef d'entité et suivre les actions décidées.

Qualité de service RH et fiabilité des données :

- Contrôler la saisie et la mise à jour des données dans le SIRH. Rapprocher les informations avec les dossiers et décisions validées, et traiter les anomalies avec les interlocuteurs concernés.
- Suivre les délais de traitement, la complétude des dossiers et les anomalies administratives. Produire les tableaux de bord du service et alerter le Chef d'entité sur les retards et écarts.
- Consolider les données d'effectifs, de mouvements et d'absentéisme pour le reporting RH. Vérifier leur cohérence et transmettre les éléments nécessaires aux travaux GPEC et aux prévisions RH.
- Traiter les demandes administratives des collaborateurs et managers, assurer leur traçabilité et suivre leur résolution. Expliquer les démarches, pièces requises et délais applicables.
- Proposer des améliorations des circuits administratifs et contribuer aux tests et au déploiement des évolutions du SIRH. Appliquer les règles de confidentialité et d'accès aux dossiers.



Profil :

- Être titulaire d'un diplôme (Bac+5) en Gestion des Ressources Humaines d'une grande école de commerce ou de gestion, ou d'un master d'université spécialisé dans la GRH.
- Avoir une expérience de 5 à 10 ans maximum dans un poste similaire.

Compétences techniques :

- Maîtrise des processus d'administration du personnel, incluant la gestion des contrats, avenants, actes administratifs, congés, absences et situations administratives.
- Bonne connaissance de la réglementation sociale et du droit du travail, ainsi que des processus de la paie.
- Maîtrise des outils et systèmes d'information RH, des outils bureautiques et outils de reporting.
- Maîtrise des techniques de production, de suivi et d'analyse des données et tableaux de bord RH.

Compétences comportementales :

- Rigueur, organisation et sens du contrôle.
- Sens du service, de la responsabilité et esprit d'initiative.
- Discrétion et respect strict de la confidentialité.
- Esprit d'analyse, de synthèse et bonnes capacités de communication.

Consistance du dossier de candidature :

Le dossier de candidature doit comprendre les documents suivants :

- Un CV actualisé ;
- Une copie du dernier diplôme ;
- Une copie des attestations de travail ;
- Une copie de la carte nationale d'identité.



L'avis de candidature est publié sur les sites www.adm.co.ma et emploi-public.ma. Les candidats doivent déposer leurs dossiers de candidature sur le site <https://adm.etalent.ma>, et ce au plus tard le **22 octobre 2026 à 23h59**.