

## Recrutement d'un chargé Administration du personnel

Créée en juin 1989, la Société Nationale des Autoroutes du Maroc (ADM) est une société anonyme de droit privé, dont l'actionariat est majoritairement public. Sa mission principale est de construire, exploiter et entretenir le réseau autoroutier qui lui est concédé par l'Etat. Nous sommes aujourd'hui concessionnaires d'un réseau d'autoroutes en exploitation de 1800 kilomètres. Pour accompagner ce développement, la Société Nationale des Autoroutes du Maroc lance un appel à candidatures pour pourvoir le poste d'un Chargé Administration du personnel, basé à Rabat.

### Mission :

Affecté(e) à la Direction des Ressources Humaines et Communication, le chargé Administration du personnel a pour mission d'assurer la gestion administrative des ressources humaines et de la paie conformément à la politique RH et le référentiel de ADM et aux dispositions réglementaires et légales en vigueur.

### Activités & Responsabilités :

Les principales activités et responsabilités du chargé de l'administration du personnel sont comme suit :

- Assurer la gestion administrative des ressources humaines :
  - ✓ Tenue des dossiers du personnel.
  - ✓ Réalisation des déclarations et entretien des relations avec les organismes de prévoyance sociale et de retraite.
  - ✓ Traitement des prêts sociaux accordés au personnel.
  - ✓ Suivi de l'organisation du travail (gestion des congés, absences et suivi assiduité).
  - ✓ Conduite des opérations administratives liées au recrutement et au départ (Saisie sur SIRH, radiation, calcul STC, déclaration au niveau de la CNSS et CIMR, lettres aux banque...)
  - ✓ Prise en charge des opérations liées aux mouvements du personnel (mutation, promotion interne,...).
  - ✓ Réponse aux réclamations du personnel.
- Contrôler l'activité et les tâches effectuées par le contrôleur des opérations de la paie (traitement des demandes de pièces administratives, prêts, avances, allocations, notes de frais...).
- Gérer les opérations d'avancements et promotions statutaires (préparation et prise en charge sur SIRH).
- Calculer et valider la paie mensuelle dans le respect de la législation sociale et contractuelle (édition et contrôle des enregistrements : états par rubriques, journal de la paie et journal comptable...).
- Participer à la préparation et le suivi budgétaire des charges du personnel.
- Assurer l'interface et les échanges avec les entités de la direction financière concernant les charges du personnel (journaux comptables et de provisions, explication des évolutions de la MS...).
- Assurer la gestion de la relation avec la compagnie d'assurance groupe (maladie, invalidité, décès et gros risques) et le suivi des dossiers médicaux.
- Assurer la gestion des dossiers des Accidents de Travail (déclaration et suivi).
- Assurer la gestion des conventions de médecine de travail (respect des clauses contractuelles et facturation).

### Profil :

- Licence fondamentale, appuyée par un Master spécialisé en management des ressources humaines.
- Une première expérience dans la gestion des éléments de la paie dans une structure similaire à ADM.

### Compétences spécifiques :

- Connaissance générale du progiciel AGIRH.
- Connaissance avancée dans le module paie sur le progiciel AGIRH.
- Esprit de synthèse et Qualité rédactionnelle.

### Compétences comportementales :

- Discrétion, rigueur et disponibilité. Sens de l'organisation. Sens relationnel, d'écoute et de la confidentialité. Esprit d'équipe

Les candidats intéressés par cette offre doivent déposer, sous pli fermé et contre accusé de réception, leurs dossiers de candidature comportant le nom et prénom du candidat et mentionnant l'intitulé du poste à pourvoir (Recrutement d'un Chargé Administration du personnel), à la Division Administration des Ressources Humaines sise à l'adresse : Siège social d'ADM - Avenue Azzaitoune, secteur 22 Hay Ryad Rabat 10100, et ce au plus tard le 24/12/2021 à 16h00.

### Consistance du dossier de candidature :

Le dossier de candidature doit comprendre les documents suivants :

- Un CV actualisé et une lettre de motivation signés par le candidat ;
- Une copie du (es) diplôme(s) ;
- Une copie de la carte nationale d'identité ;
- Attestation(s) de travail justifiant l'expérience exigée par le poste ;

**NB :** Tout dossier incomplet ou ne correspondant pas au profil recherché ou déposé à ADM après la date susmentionnée sera automatiquement écarté.