	Annnonce de recrutement	Version	1.0
	<b>Cadre Développement Ressources Humaines</b>	Date	26-10-2022

## Cadre Développement Ressources Humaines (H/F) Casablanca

### **Entreprise :**

MAROCLEAR est le Dépositaire Central national des Valeurs Mobilières au Maroc. Il assure pour le compte de ses Affiliés la conservation des titres, leur circulation ainsi que la gestion du système de règlement contre livraison.


Dans le cadre d'un remplacement, nous sommes à la recherche d'un **Cadre Développement Ressources Humaines (H/F)**.

### **Poste :**

Rattaché(e) au Manager de la Gestion du Capital Humain, vos missions s'articuleront principalement autour du développement RH et dans une moindre mesure autour de l'administration du personnel.

### **Développement RH :**

- Participer à la gestion du processus de recrutement (rédaction et diffusion d'annonces, sélection des CV, entretien téléphonique, évaluation des candidats ...)
- Assurer l'intégration des nouvelles recrues ;
- Participer à l'élaboration et la mise en œuvre du plan de formation ;
- Participer à la logistique des formations ;
- Suivre l'exécution du budget de formation ;
- Suivre les dossiers de remboursement de formation avec les organismes (CSF et GIAC) ;
- Participer à la mise en place du référentiel des emplois et des compétences et assurer sa mise à jour ;
- Participer à l'amélioration au dispositif RSE ;
- Assurer la mise à jour des fiches de carrières des collaborateurs ;
- Elaborer les tableaux de bord et indicateurs sociaux.

	Annnonce de recrutement	Version	1.0
	<b>Cadre Développement Ressources Humaines</b>	Date	26-10-2022

#### Administration du personnel :

- Garantir la fiabilité des éléments de la paie et veiller au bon déroulement des opérations selon le calendrier établi (éléments variables, STC, indemnités et primes diverses) ;
- Traiter les états de présence et d'absence (état d'assiduité, congé administratif, congé maladie, autres absences, ...) ;
- Participer au paiement des cotisations et primes aux organismes de prévoyances sociales et compagnie d'assurance ;
- Élaborer les provisions comptables et participer aux budgets de rémunération ;
- Etablir les demandes d'attestations (congé, salaire, travail et domiciliation de salaires) ;
- Elaborer les tableaux de bord et indicateurs sociaux ;
- Participer à l'élaboration du manuel des procédures et assurer sa mise à jour.

#### **Profil recherché :**

De formation Bac+5 en gestion des Ressources Humaines. Vous justifiez d'une expérience professionnelle d'au moins trois années dans un poste similaire.

#### **Compétences techniques requises :**

- Techniques de recrutement ;
- Techniques d'évaluation des performances et des compétences ;
- Gestion des formations ;
- Bonne connaissance du code de travail ;
- Bonne maîtrise du traitement des éléments relatifs à la paie ;
- Bonne connaissance des procédures administratives auprès des organismes sociaux ;
- Bonne connaissance du logiciel Sage Paie préférable ;
- Bonne maîtrise de la fiscalité sociale.

#### **Compétences comportementales requises :**

- Confidentialité ;
- Rigueur ;
- Assiduité et autonomie ;
- Réactivité et adaptabilité ;
- Coordination et organisation ;
- Travail d'équipe et bon relationnel.