Groupe al omrane

AVIS DE RECRUTEMENT

(01) Cadre Ressources Humaines (H/F)

HOLDING AL OMRANE RABAT

Entreprise publique stratégique, le Groupe AL OMRANE (GAO) est l'instrument de l'Etat en matière de mise en œuvre de la politique gouvernementale dans le domaine de l'habitat et du développement territorial. Il conduit à ce titre des programmes publics relatifs à la production de l'offre sociale et à la résorption de l'habitat insalubre et non réglementaire.

Constitué d'une Holding au niveau central et de Représentations régionales et locales à travers le Royaume, le Groupe place ses ressources humaines (Femmes et Hommes) au cœur de sa stratégie de développement et principal levier de sa performance opérationnelle.

La politique de Management des Ressources Humaines du Groupe Al Omrane repose sur les principes d'Egalité des chances et d'équité, la promotion de la compétence et du sens de la responsabilité, l'intrapreneuriat et l'esprit d'initiative.

Forts de nos valeurs communes :

« Engagement – Transparence – Respect – Responsabilité – Esprit d'équipe »

Nous vous invitons à rejoindre nos talents et à contribuer à l'essor **d'un Groupe locomotive dans le secteur de l'habitat et du développement territorial !**

Missions :

- Assurer la gestion administrative des collaborateurs tout au long de leur parcours professionnel, veiller à l'application rigoureuse de la réglementation sociale et interne, et garantir la fiabilité des données RH relatives à l'administration du personnel.

Principales attributions :

- Gérer l'ensemble des actes administratifs liés à la vie du collaborateur : recrutements, intégrations, mouvements internes, promotions, cessations, départs à la retraite, etc ;
- Préparer les actes d'engagement, avenants et attestations diverses dans le respect des textes légaux et des procédures internes ;
- Assurer la mise à jour régulière des dossiers du personnel et des bases de données RH ;
- Suivre et traiter les absences (congés, arrêts maladie, absences exceptionnelles) en coordination avec les autres services concernés ;
- Établir et transmettre les déclarations sociales obligatoires (CNOPS, MGPAP, OMFAM, RCAR, CMR, RECORE, etc..) ;
- Préparer et exécuter les travaux mensuels de la paie conformément à la réglementation en vigueur ;
- Contribuer à la veille sociale et au respect de la législation du travail ;
- Participer aux audits internes et externes en préparant les pièces administratives nécessaires ;
- Produire des reportings périodiques sur les indicateurs RH (effectifs, entrées/sorties, mouvements du personnel, etc.) ;
- Accompagner les collaborateurs sur les questions relatives à leur situation administrative ;

- Participer à la mise en place des projets de développement RH (Formation, Gestion des Talents, Appréciation annuelle…) ;
- Elaborer le Reporting des indicateurs de performance RH du HAO ;
- Consolider et fiabiliser les indicateurs de performance RH du GAO ;
- Veiller au respect des procédures et de la réglementation en vigueur ;
- Animer et suivre le processus SMQ et RSE du HAO.

Cette description prend en compte les principales responsabilités, elle n'est pas limitative.

Conditions d'accès au Poste :

- **Formation requise** : Diplôme **Bac+4/5 minimum,** en Management des Ressources Humaines.
- **Expérience** *: **Une première expérience dans le domaine des Ressources Humaines est souhaitable.**
- **Mobilité géographique**.

(*) *Seules les expériences en lien avec les missions et attributions du poste à pourvoir seront prises en compte, à ce titre nous invitons les candidat(e)s intéressé(e)s à détailler leurs expériences professionnelles sur le CV.*

Compétences requises :

Techniques :

Maîtrise des :

- Très bonne maitrise du Code du travail ;
- Maitrise des Procédures RH (contrats, déclarations sociales, gestion administrative) ;
- Bonne compréhension du processus de paie et de ses éléments constitutifs ;
- Aisance avec les outils bureautiques (Word, Excel) et les logiciels RH ou SIRH ;
- Capacité à rédiger des documents administratifs clairs et précis ;
- Organisation rigoureuse des dossiers et données du personnel ;

Comportementales et managériales :

- Sens aigu de la confidentialité et de la discrétion ;
- Rigueur, méthode et sens du détail ;
- Esprit d'équipe et capacité de communication efficace ;
- Orientation service et sens de l'écoute ;
- Capacité d'organisation et de gestion des priorités ;
- Proactivité et autonomie dans la résolution des problèmes.

Dossier de candidature :

- **Le CV actualisé**
- **Lettre de motivation**
- **Copie du diplôme (à joindre avec le CV)**

Tout dossier de candidature arrivé hors délai et/ou ne remplissant pas les conditions requises pour le poste et/ou parvenu par un autre canal de candidature que le portail web ci-dessous référencé et/ou comportant de fausse déclaration, sera automatiquement rejeté.

Date et lieu de la sélection

Les candidats, dont les dossiers seront retenus lors de la phase de présélection, seront informés des modalités de la suite du processus de sélection, de la date et du lieu de l'examen et/ou entretien par mail.

Modalités de dépôt du dossier de candidature

Si vous disposez des qualifications requises pour le poste et que vous partagez nos valeurs, nous vous invitons à postuler en ligne à travers le portail web du Groupe Al Omrane https://alomrane.gov.ma/Le-groupe/Offre-d-emplois en choisissant la présente offre d'emploi.

Le dernier délai de réception des candidatures est fixé au ...5 JUIN 2025

En cas de difficultés lors de la soumission de votre candidature via le site web mentionné, veuillez nous contacter par téléphone au numéro suivant : 05375-69191.

* En envoyant votre candidature, vous déclarez sur l'honneur, l'exactitude des informations communiquées.

* Le poste à pourvoir est ouvert aux candidats de nationalité Marocaine, sans aucune discrimination Genre, situation d'handicap, ...

Holding Al Omrane
Jaouad BESSOUR
Directeur du Pôle Ressources Humaines et Support