



L'Institut français du Maroc- Direction générale

Recrute

1 gestionnaire ressources humaines

Poste en CDI

Date prévisionnelle de recrutement : 02 septembre 2024

Descriptif des fonctions :

Sous la responsabilité du Secrétaire général de l'IFM et de la Secrétaire générale adjointe, responsable du Pôle des ressources humaines, et directement rattaché à la Responsable des ressources humaines de l'Institut français du Maroc, le/la gestionnaire RH est chargé (e) des différentes procédures techniques et administratives relatives à la gestion du personnel et notamment à la préparation et au traitement de la paie, bulletins de salaires, déclarations sociales etc. Par ailleurs, il/elle contribue à la mise en œuvre de la politique RH et à la gestion des données individuelles et collectives des agents de droit local (ADL). Il/elle assurera les tâches administratives suivantes :

Missions :

- 1. Le/ la gestionnaire RH assure le binôme de la paie en collaboration avec la chargée de mission paie :**
 - Création et suivi des bulletins de paie sur le logiciel dédié
 - Calcul des éléments de rémunération variable
 - Engagement et mandatement des dépenses sur l'outil ELAP
 - Suivi, veille et gestion des charges sociales
 - Contrôle de l'application des règles sociales
 - Déclaration mensuelle auprès des différentes caisses de cotisation : en assurant le traitement, le contrôle et de suivi des cotisations dont la DSN.
 - Edition de divers états de suivi de paie, réalisation de contrôles
 - Analyse post paie des traitements
 - Réalisation de divers documents liés à la paie (attestation annuelle etc...)
 - Suivi de la déclaration de l'impôt sur le revenu
- 2. Instruire les procédures de gestion administrative individuelles et collectives pour les actes de GRH des ADL et notamment :**
 - Suivre le parcours professionnel des salariés en lien avec les autres agents du PRH
 - Conseiller les interlocuteurs pour toutes questions relatives aux ressources humaines et notamment en matière de paie, charges sociales et choix de mutuelle.
 - Exploiter et contrôler les données relatives aux ADL (base de données Access et serveur dédié etc...)
 - Etablir des relations avec les organismes sociaux français et marocains
 - Assurer le classement et l'archivage de tous les actes administratifs et dossiers
- 3. Instruire des dossiers spécifiques (liste non exhaustive) :**
 - Suivi et veille des outils « RH » en collaboration avec les prestataires de l'IFM
 - Accompagner les agents partant à la retraite en matière de caisses sociales
 - Suivi, mise à jour et mise en ligne sur l'intranet de la documentation des procédures RH et du livret d'accueil
 - Participation à l'élaboration d'une lettre d'information spécifique Ressources humaines
 - Participation au développement de l'outil SIRH

Les missions du/de la gestionnaire RH se font en binôme avec les autres agents du pôle des ressources humaines afin d'assurer la parfaite polyvalence de leurs missions. Le/la gestionnaire RH soutient également la Responsable des ressources humaines pour toute tâche administrative et organisationnelle relative au bon fonctionnement du pôle.

Profil :

Formation :

Bac +2/3 vivement recommandé avec une spécialité en RH ou en gestion des administrations est demandée

Une expérience dans le domaine des ressources humaines est fortement souhaitable et **notamment dans la gestion de la paie.**

Toutes les références sont susceptibles d'être vérifiées.

Expérience obligatoire :

- dans des tâches administratives **et de gestion de paie**

Qualités personnelles :

Rigueur professionnelle et polyvalence

Réactivité et dynamisme

Sens du contact

Capacité d'organisation

Autonomie

Ethique professionnelle

Disponibilité

Qualités relationnelles

Esprit d'initiative et d'équipe

Respecter les obligations de confidentialité

Réserve, neutralité et discrétion professionnelle

Savoir faire :

Maîtriser les techniques en matière de paie

Utiliser les outils RH

Qualités rédactionnelles

Maîtrise du français écrit et parlé

Connaissances :

Connaissances approfondies du code du travail marocain et des organismes de sécurité sociale

Maîtrise des outils RH et bureautiques notamment logiciel de paie

Bonnes connaissances comptables

Règles de base de la paie

Contexte de l'Institut français du Maroc :

Environ 350 ADL en CDI et 15 CDD

Conditions de recrutement :

Date prévisionnelle de recrutement : 02 septembre 2024

Recrutement en CDI à temps complet soumis à une période d'essai de trois mois éventuellement renouvelable une fois.

Rémunération : Niveau 5, Echelon 1 soit 13 653.42 MAD brut conformément à la grille des personnels administratifs de l'IFM.

Le dossier de candidature doit obligatoirement comprendre : CV + photo, lettre de candidature, copies diplômes, copie de la carte nationale d'identité ou copie de la carte de résidence **obligatoire**.

A adresser uniquement par électronique **sous référence « IFM gestionnaire RH »** pour le **10 juillet 2024 délai de rigueur à l'adresse suivante :**

recrutement@ifmaroc.com

Note : Seuls les candidats sélectionnés seront contactés

L'Institut français du Maroc est un espace de dialogue unique entre la France et le Maroc dans les domaines de la culture et du savoir. Il œuvre à la diffusion culturelle sur l'ensemble du territoire marocain et accompagne la production de projets innovants dans les domaines artistique, numérique ou universitaire. De par son budget et ses ressources humaines comme immobilières, il est le plus grand établissement culturel français dans le monde.

L'Institut français du Maroc accorde une grande importance à la qualité de l'environnement de travail et à l'équilibre entre la vie professionnelle et la vie personnelle. Il est particulièrement attaché à l'égalité et à la diversité des profils et des compétences.

Enfin, l'Institut français du Maroc offre un package salarial attractif (politique de rémunération, durée de travail, jours de congés et chômés, mutuelle, accès à la formation dont aux certifications françaises), de même qu'une politique sociale en direction des agents (accès gratuit aux cours de langue, médiathèque...).