

## Appel à Candidature Pour le recrutement d'un (e) chargé (e) de l'administration du personnel

Pour renforcer ses équipes, le Conseil national des droits de l'Homme lance un appel à candidature pour le recrutement d'un cadre (e) chargé (e) de l'administration du personnel (H/F) qui a pour mission principale de gérer les affaires administratives du personnel et le traitement de la paie conformément à la réglementation et politique RH et aux procédures internes du Conseil.

### Responsabilités sur la paie :

- Préparation des éléments de la paie et contrôle de la fiabilité;
- Contrôle et paiement des salaires, vérification de la cohérence globale et détaillée des éléments de rémunération et des charges sociales et fiscales ;
- Traitement des charges sociales, déclarations aux organismes sociaux, paiement ;
- Etablissement des contrôles post-paie, production de requêtes et de tableaux de reporting mensuels et annuels-;
- Interface avec les Services de la Comptabilité,
- Proposition et mise en œuvre d'actions permettant l'optimisation des outils (interfaces et évolutions) ;
- Gestion des relations avec les organismes sociaux MGPAP, CNOPS, RCAR, médecine du travail, assurances AT/RC...

### Responsabilités sur l'administration du personnel :

- Veille sur les évolutions réglementaires
- Gestion de l'ensemble des dossiers du personnel (intégration des nouvelles recrues, départ, licenciement, démissions, dossiers de prévoyance, attestations diverses, gestion du temps, affiliations, déclaration d'Accident de travail etc...)
- Veille au respect de la réglementation en vigueur au CNDH (respect des horaires, absentéisme ; présentéisme...)

### Dossier de candidature :

Le dossier de candidature doit comprendre les documents suivants : Une lettre de motivation + une copie des diplômes légalisée + une copie de la carte d'identité nationale légalisée + les éventuelles attestations de travail légalisées justifiant l'expérience dans un poste similaire + le CV actualisé ;

### Délai de dépôt des candidatures

Les candidat(e)s intéressé(e)s par cet appel doivent envoyer leur dossier de candidature au plus tard 08 aout 2016, le cachet faisant foi, à l'adresse suivante : Conseil national des droits de l'Homme – Bd Erriad, Parcelle 22, BP 2152, Hay Riad Rabat –Maroc.  
Tout dossier incomplet est automatiquement rejeté.

- Gestion des problèmes liés à la discipline et la relation avec les partenaires sociaux ;
- Suivi des demandes du personnel (attestation de salaire, attestation administrative, domiciliation du salaire, bulletin de paie ...)
- Réponse aux demandes (attestations...), réclamations et interrogations des salariés et des managers ;
- Archivage et classement des dossiers administratifs de l'ensemble du personnel ;
- Maintien de façon rigoureuse et confidentielle de la base de données RH (informations personnelles, congés, absence ...)

### Profil recherché :

- Minimum 3ans d'expérience dans un poste similaire ;
- Minimum Bac+3 ; diplôme en gestion administrative et disciplines annexes ou équivalent;
- Maitrise de la réglementation régissant le personnel dans les établissements publics
- Bonne connaissance de la législation du travail
- Maitrise des outils du Pack Office
- Maitrise des éléments de la paie