

Fiche de Poste pour le Recrutement d'un Cadre chargé des Ressources Humaines

- **Positionnement hiérarchique :** Rattaché au Service Gestion des Ressources Humaines (Direction Administrative et de la Logistique).
- **Missions :**
 - Gestion administrative des dossiers du personnel ;
 - Traitement de la paie ;
 - Veille juridique et réglementaire au niveau de la protection sociale et droit administratif.
- **Activités et tâches Principales :**
 - Réaliser et/ou assurer le suivi de toutes les opérations liées à la gestion des ressources humaines ;
 - Analyse, traitement administratif et informatique des dossiers des agents de la Fondation ;
 - Gérer la paie du personnel et charges sociales sur Logiciel informatique ;
 - Assurer la gestion des temps, absences et congés ;
 - Suivre les opérations d'avancement et de promotion du personnel ;
 - Assurer l'information et le conseil du personnel;
 - Suivre l'évolution de la réglementation.

Formation : Bac +3 (Licence en droit, économie option RH)

Expérience : 2 ans minimum dans une administration publique ou Organisme privé.

Principales compétences :

- Maîtrise des dispositions juridiques et processus relatives à la gestion des ressources humaines ;
- Bonne connaissance des règles de la rémunération du personnel, des régimes indemnitaires et charges sociales;
- Maîtrise des techniques de rédaction administrative en arabe et en français ;
- Maîtrise des outils de la bureautique.
- Maîtrise de l'exploitation d'un logiciel de paie.

Directeur de la DAL