



HOLDING AL OMRANE

Grand Groupe opérant dans le secteur de l'immobilier, reconnu par sa participation active dans le développement du secteur et sa contribution majeure dans son expansion à l'échelle nationale recrute :

DEUX RESPONSABLES EN RESSOURCES HUMAINES POUR LE GROUPE AL OMRANE

Missions :

- Piloter l'ensemble des processus de gestion des ressources humaines et de développement des compétences des collaborateurs.
- Piloter les activités de la logistique et des moyens Généraux.

Principales attributions :

- Veiller à la mise en œuvre de la politique RH telle que définie par le groupe ;
- Participer à l'actualisation de la politique RH du HAO ;
- Piloter la politique de développement des ressources humaines : formation, développement des compétences, recrutement, mobilité, performance, GPEC, rémunération...
- Assurer l'adéquation qualitative et quantitative des besoins en compétences du HAO (recrutement, mobilité, formation, etc.) dans les délais impartis ;
- Accompagner les opérationnels dans la mise en œuvre de la politique des ressources humaines et de l'appropriation de ses outils ;
- Garantir l'élaboration du Reporting RH, du tableau de bord et du bilan social ;
- Veiller à une gestion administrative du personnel, conforme à la réglementation et aux procédures en vigueur ;
- Superviser la gestion administrative et sociale du personnel du HAO ;
- Superviser la préparation et le traitement de la paie et de ses dérivées ;
- Garantir la bonne application de la réglementation sociale et la conformité d'application des obligations légales et réglementaires (médecin de travail, comité d'entreprise, comité d'hygiène et de sécurité, avancement de grades et des échelles,)
- Piloter les relations sociales avec les IRP pour maintenir un climat social serein et de qualité;
- Organiser, préparer et participer aux réunions des comités (CE, CHS, etc.) ;
- Organiser, préparer et participer aux réunions avec les instances représentatives du personnel ;
- Assurer l'organisation et le suivi du système de management par les objectifs et l'évaluation de la performance ;
- Participer aux projets RH du Groupe.
- Piloter la gestion des achats et approvisionnements
- Piloter la gestion des stocks et des immobilisations
- Mettre en place des dispositifs permettant la sécurité des personnes et des biens de la société
- Veiller à la mise à la disposition des collaborateurs des moyens logistiques appropriés et à l'accomplissement de leurs fonctions ;
- Valider les situations des frais de déplacements ;
- Veiller à la gestion des immobilisations depuis leurs acquisitions jusqu'à leur aliénations ;
- Veiller à la consolidation et analyser les besoins et à l'élaboration des termes de références des achats relatifs à la logistique ;



- Veiller à la mise en place d'un dispositif efficient de gestion des courriers, garantissant traçabilité & réactivité dans le traitement ;
- Piloter la gestion du parc automobile de la Société (en termes d'entretien et de maintenance), d'opportunité d'investissement ou de désinvestissement ;
- Veiller à la mise en place des contrats de maintenance des divers systèmes (Hors SI) conformément au règlement des marchés du Groupe ;
- Veiller à la réalisation de l'inventaire des immobilisations et valider les rapports d'inventaire y afférents ;
- Valider les travaux de rapprochement de l'inventaire physique et comptable ;
- Veiller à l'organisation des événements internes et à l'établissement de conventions avec les prestataires (hôtellerie, réceptions et restauration) ;
- Garantir la mise en place du dispositif d'archivage conformément à la charte et aux procédures en vigueur au Groupe ;
- Participer à la mise en application du système de management qualité.
- Animer et piloter le processus RH dans le cadre du système de management qualité.
- Communiquer de manière fluide et à temps les informations et les documents, en conformité avec les procédures ;
- Veiller au classement et à l'archivage des documents et pièces dans le cadre du périmètre de sa fonction conformément aux procédures en vigueur.
- Encadrer, manager son équipe et participer au développement de ses compétences ;
- Etablir son plan d'action, contractualiser les objectifs avec son équipe et en assurer la réalisation ;

Conditions d'accès au poste

- De formation BAC + 4 ou plus avec équivalence, une formation complémentaire en ressources humaines serait un atout ;
- Une expérience de 10 ans dont au moins 6 ans dans la gestion des ressources humaines ;
- Mobilité géographique.

Compétences requises

A- TECHNIQUES

- Maîtrise des différentes méthodes et des outils de gestion des ressources humaines ;
- Maîtrise de la réglementation sociale notamment le code du travail ;
- Capacités à mettre en œuvre des projets GRH et à appliquer les aspects réglementaires et administratifs relatifs à la GRH ;
- Dispose de bonnes connaissances de la réglementation régissant les différents modes de consultation de prestataires et fournisseurs (appels d'offres, bons de commande, ...) notamment dans le secteur public ;
- Dispose d'un bagage juridique ;
- Maîtrise des techniques de gestion des projets ;
- Etre en mesure de Déployer et d'utiliser le SIRH ;
- Capable d'interpréter les tableaux de bords et prendre des décisions ;
- Capable de mesurer et évaluer la performance du processus RH ;
- Capable de monter et mettre en œuvre un système de rémunération.

B- MANAGERIALES

- ✓ Force de proposition
- ✓ Capacité à manager des équipes ;
- ✓ Capacité à prendre des décisions à court terme engageant son poste de travail et à faire évoluer les modes de fonctionnement à son niveau ;



- ✓ Capacité à identifier à son poste de travail les problèmes simples et /ou récurrents et à appliquer les procédures existantes pour les résoudre.

C- COMPORTEMENTALES

- Sens de l'organisation ;
- Rigueur et aisance relationnelle
- Sens d'anticipation
- Coopération et travail en équipe
- Ecoute active
- Aisance dans la communication écrite et orale
- Fin négociateur
- Leadership
- Travail en transversalité.

Si vous possédez les qualifications requises pour le poste, merci d'envoyer votre candidature (CV) + photo par mail à l'adresse suivante :

rrh.gao2019@alomrane.gov.ma

DERNIER DELAI DE DEPOT DES CANDIDATURES : 06/09/2018