



Décision N° 020/24

Appel à candidature

La Directrice Générale de la Fondation Marocaine pour la Promotion de l'enseignement préscolaire
Décide

Afin de renforcer notre équipe centrale, et assurer une meilleure gestion de notre réseau, nous recrutons un (1) Cadre Gestion Administrative des Ressources Humaines. Poste à pourvoir en CDI.

1. Présentation de la Fondation

La FMPS, Fondation Marocaine pour la Promotion de l'enseignement préscolaire a pour mission de promouvoir l'enseignement préscolaire (4-6 ans) afin de donner à l'enfant dès son jeune âge les bases nécessaires qui l'aideront à avoir un cheminement scolaire de qualité.

Dans ce cadre, la FMPS crée des partenariats avec le secteur public, semi public et privé et assure également la gestion et la formation du staff éducatif des écoles préscolaires de ses partenaires.

Pour plus d'informations, visitez notre site : www.fmmps.ma

2. Poste

Rattaché(e) à la direction des ressources humaines, vous avez principalement pour mission de :

- Assurer la gestion des ressources humaines de la FMPS en respectant la réglementation du travail en vigueur et les procédures internes de la FMPS ;
- Assurer la constitution et la gestion des dossiers administratifs du personnel de la fondation ;
- Gérer les contrats de travail et avenants aux contrats de travail du personnel de la fondation ;
- Assurer les adhésions des ressources humaines auprès des organismes sociaux ;
- Assurer la gestion et l'alimentation de la base des données des ressources humaines sur les systèmes d'information des ressources humaines de la fondation et veiller à l'amélioration du paramétrage du système d'information des ressources humaines ;
- Assurer le traitement mensuel des éléments variables de la paie ;
- Préparer les actes de gestion relatifs à la carrière et aux mouvements des ressources humaines de la fondation (Stages, recrutements, mobilité, Promotions, Départs, Absences, congés, déplacements, validation du parcours professionnel...);
- Assurer le référencement et l'archivage des dossiers des actes de gestion des ressources humaines ;
- Participer à l'exécution du plan d'actions de son service de rattachement et en assurer le reporting ;
- Contribuer aux études sociales, fiscales et juridiques liées aux ressources humaines ;
- Être force de proposition en matière de politique de gestion des ressources humaines.

3. Profil recherché

- Titulaire d'un Bac +5 en gestion ou en gestion des ressources humaines et d'une expérience justifiée de 2 ans au minimum dans le domaine des ressources humaines ;
Ou titulaire d'un Bac +3 en gestion ou en gestion des ressources humaines et d'une expérience justifiée de 5 ans au minimum dans le domaine des ressources humaines ;
- Maîtrise des outils RH (administration et développement), Connaissance de la législation du travail, Esprit d'analyse et de synthèse, Parfaite maîtrise de la langue française et la langue arabe.

4. Dossier de candidature

Le dossier de candidature doit contenir les pièces suivantes :

- ✓ Un Curriculum Vitae + lettre de motivation adressée à Madame la Directrice Générale de la FMPS précisant la motivation du candidat.

5. Émission des dossiers

Les personnes intéressées, remplissant les conditions requises doivent émettre leurs dossiers de candidature version électronique en postulant sur le site : www.fmmps.ma/index.php/fr/rh/offre-emploi

Date limite de dépôt des candidatures est le **10/04/2024 à 23h59**. Aucun dossier ne sera traité après cette date.

6. Commission de sélection

Une commission, désignée par la directrice générale, sera chargée de vérifier les candidatures éligibles et de mener les entretiens avec les candidats retenus.

7. Décision de la commission

Les résultats de la commission seront publiés sur le site web de la FMPS.

Marine Ibn Abdeljalil
Directrice Générale

E-mail : info@fmmps.ma - www.fmmps.ma



FICHE DE POSTE

Cadre Gestion Administrative des Ressources Humaines

IDENTIFICATION DU POSTE	
Intitulé du poste	Cadre Gestion Administrative des Ressources Humaines
Grade	Cadre
MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE	
Missions	<p>Les principales missions du Cadre Gestion Administrative des Ressources Humaines sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer la gestion des ressources humaines de la FMPS en respectant la réglementation du travail en vigueur et les procédures internes de la FMPS ; - Assurer la constitution et la gestion des dossiers administratifs du personnel de la fondation ; - Gérer les contrats de travail et avenants aux contrats de travail du personnel de la fondation ; - Assurer les adhésions des ressources humaines auprès des organismes sociaux ; - Assurer la gestion et l'alimentation de la base des données des ressources humaines sur les systèmes d'information des ressources humaines de la fondation et veiller à l'amélioration du paramétrage du système d'information des ressources humaines ; - Assurer le traitement mensuel des éléments variables de la paie ; - Préparer les actes de gestion relatifs à la carrière et aux mouvements des ressources humaines de la fondation (Stages, recrutements, mobilité, Promotions, Départs, Absences, congés, déplacements, validation du parcours professionnel...). - Assurer le référencement et l'archivage des dossiers des actes de gestion des ressources humaines ; - Participer à l'exécution du plan d'actions de son service de rattachement et en assurer le reporting ; - Contribuer aux études sociales, fiscales et juridiques liées aux ressources humaines ; - Être force de proposition en matière de politique de gestion des ressources humaines.
Positionnement de l'agent dans l'organigramme	Le Cadre Gestion Administrative des Ressources Humaines est placé sous l'autorité de la direction des ressources humaines.
Lieu de travail	Le Cadre Gestion Administrative des Ressources Humaines est affecté au siège de la Fondation, à Rabat.
Mobilité	Dans le cadre de l'exercice de ses fonctions, Le Cadre Gestion Administrative des Ressources Humaines pourra être amené à se déplacer sur tout le territoire Marocain et à l'étranger.
PROFIL DE POSTE ET COMPETENCES REQUISES	
Profil du poste	<ul style="list-style-type: none"> - Titulaire d'un Bac +5 en gestion ou en gestion des ressources humaines et d'une expérience justifiée de 2 ans au minimum dans le domaine des ressources humaines. Ou Titulaire d'un Bac +3 en gestion ou en gestion des ressources humaines et d'une expérience justifiée de 5 ans au minimum dans le domaine des ressources humaines; - Maîtrise des outils RH (administration et développement). - Connaissance de la législation du travail. - Esprit d'analyse et de synthèse. - Parfaite maîtrise de la langue française et la langue arabe.

[Signature]



Compétences	
	<p>Les « savoirs » :</p> <ul style="list-style-type: none">- Maîtrise de la gestion des recrutements.- Maîtrise des outils RH (administration et développement).- Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels RH.- Parfaite communication en français et en arabe, à l'oral comme à l'écrit.- Connaissance de la législation du travail.- Connaissances administratives et juridiques.- Connaissances financières et fiscales.- Management des ressources humaines.- Administration du personnel. <p>Les « savoir-faire » :</p> <ul style="list-style-type: none">- Réalisation de diagnostics RH.- Rigueur.- Esprit d'initiative et créativité. <p>Les « savoir-faire » comportementaux :</p> <ul style="list-style-type: none">- Écoute active.- Esprit d'équipe.- Capacité d'observation, d'analyse et de synthèse.- Autonome- Force de proposition.- Grande disponibilité.

N