



L'Office de la Formation Professionnelle et de la Promotion du Travail
lance un Appel à Candidatures pour occuper le poste de :
Cadre Administrateur ERP HR Access
(Nombre de postes : 01)

Descriptif du poste :

- Collaborer au traitement des demandes liées à la paie, à la gestion administrative (GA) et à la gestion des temps et activités (GTA) au sein du service paie.
- Participer à la mise en œuvre et à l'exploitation des processus de paie du personnel.
- Assister les équipes et collaborateurs sur les problématiques fonctionnelles liées aux Ressources Humaines (RH) lors des phases d'étude, de réalisation, ou de déploiement de l'application HR Access.
- Contribuer activement aux projets d'intégration des évolutions légales dans le système HR Access (par exemple : nouvelles lois fiscales, impôt sur le revenu, abattements, etc.).
- Participer au paramétrage et au développement des spécifications demandées dans les différents domaines du SIRH (gestion administrative du personnel, paie, gestion des temps et activités) en collaboration avec les services SI et RH.
- Collaborer au paramétrage du système HR Access afin de générer des rapports et des indicateurs de performance (KPI) pour suivre et améliorer les processus RH.
- Faire preuve de capacité d'analyse et proposer des solutions pour optimiser les processus ainsi que l'utilisation du logiciel HR Access.
- Assurer une communication claire et efficace, à l'oral comme à l'écrit, avec les différents interlocuteurs (équipes, collaborateurs, direction).
- Faire preuve de disponibilité et de réactivité pour répondre aux besoins du service et des collaborateurs.

Compétences requises :

- Maîtrise du logiciel HR Access.
- Solides connaissances en paie, gestion administrative du personnel, gestion des temps et activités.
- Compétences en paramétrage de systèmes ERP.
- Capacité à analyser des problématiques complexes et à proposer des solutions adaptées.
- Excellentes compétences en communication, tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Disponibilité et réactivité.

Qualités personnelles :

- Sens de l'organisation et rigueur.
- Esprit d'équipe et collaboration.
- Autonomie et sens des responsabilités.

Profil requis :

- Être titulaire du diplôme d'ingénieur, ou d'un diplôme équivalent dans le domaine du développement Informatique ou dans un domaine similaire (**Diplôme donnant accès à l'échelle 11 de la fonction publique**) ;
- Justifier d'une expérience confirmée d'au moins une année dans le domaine du traitement informatique ;
- Posséder une expérience obligatoire dans l'administration de l'ERP HR Access ;
- Être âgé de moins de 45 ans à la date de la prise de fonction ;
- Être de nationalité marocaine.

Dossier de candidature :

- Formulaire de candidature (**F1**) à renseigner (**Format PDF**), téléchargeable depuis le site www.ofppt.ma;
- CV actualisé et explicitant de manière détaillée les expériences professionnelles en rapport avec le poste (**Format PDF**);
- Copie du diplôme requis (**les diplômes délivrés par les établissements étrangers doivent être accompagnés par des copies des attestations d'équivalence**) (**Format PDF**) ;
- Copie de la CNI (**Recto-verso**) en Format PDF (**Une seule page**) ;
- Proposition d'un plan d'action de gestion et de développement de l'entité concernée.

Modalités de dépôt de dossier de candidature :

S'inscrire et Postuler en envoyant le dossier de candidature **sous format PDF** à l'offre sur le site :
<http://recrutement.ofppt.ma> ;

Date limite de réception des candidatures est le 14 Février 2025 à minuit.

N.B : Tout dossier transmis via un canal autre que celui précité ne sera pas pris en considération.

Toute information erronée entraînera l'annulation du dossier de candidature.

Affectation :

Direction des Ressources Humaines (Siège social-Casablanca).