



**Avis de recrutement**  
**d'un (01) cadre en appui rattaché/e à la section des Ressources Humaines**  
**- Conseil national des droits de l'Homme -**

**Missions principales :**

- Contribution à la préparation des éléments de la paie et contrôle de la fiabilité ;
- Edition des états de 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 des requêtes et tableaux de reporting mensuels et annuels ;
- Interface avec les services de la comptabilité,
- Proposition et mise en œuvre des actions permettant l'optimisation des outils (interfaces et évolutions) ;
- Contribution à la gestion des relations avec les organismes sociaux MGPAP, CNOPS, RCAR, médecine du travail, assurances AT/RC, ...
- Veille sur les évolutions réglementaires ;
- Tenue 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.) ;
- Suivi du respect de la réglementation en vigueur au CNDH (respect des horaires, absentéisme, présentéisme, ...).
- Suivi des demandes du personnel (attestation de salaire, attestation administrative, domiciliation du salaire, bulletin de paie, ...)

- Archivage et classement des dossiers administratifs de l'ensemble du personnel ;
- Gestion de la base de données RH (informations personnelles, congés, absence, ...)

**Profil :**

- Diplôme Bac+5 minimum en RH, finances ou équivalent ;
- Maîtrise de la réglementation régissant le personnel dans les établissements publics ;
- Bonne connaissance de la législation du travail ;
- Maîtrise des outils du Pack Office ;
- Maîtrise des éléments de la paie ;
- Maîtrise de langues : arabe, français, anglais.

**Conditions exigées**

- Intégrité professionnelle et confidentialité ;
- Rigueur, précision ;
- Sens de responsabilité et d'organisation ;
- Sens de travail en équipe ;
- Capacité d'analyse et de synthèse.

**Dossier de candidature :**

- Demande manuscrite de participation au concours signée par le candidat ;
- Curriculum vitae ;
- Copie de la Carte d'Identité Nationale ;
- Copie certifiée conforme des diplômes ;
- Autorisation de participation au concours pour les candidats fonctionnaires.

