



L'Office de la Formation Professionnelle et de la Promotion du Travail lance un Appel à Candidatures pour le poste de :

**Assistant Administratif au service paie
(Nombre de Poste : 01)**

Descriptif de poste :

L'assistant administratif au service paie participe à l'exécution de la paie tout en respectant les délais exigés par la hiérarchie.

Il recueille, analyse et traite les éléments relatifs aux accessoires de paie (heures supplémentaires, frais déplacement, absence...etc.) et tous autres éléments impactant la paie du personnel.

Il doit donc maîtriser le processus de la préparation de la paie, sa comptabilisation et l'établissement des bulletins de paie.

Il doit aussi maîtriser le paramétrage et l'utilisation d'un logiciel de paie dans le respect de la réglementation en vigueur.

Il peut être aussi amené à participer aux activités d'administration du personnel.

Les qualités requises pour l'exercice de ses fonctions :

- Être disponible, organisé et rigoureux pour mener à bien ses tâches administratives ;
- Être capable de s'adapter rapidement aux différentes tâches qui lui sont confiées, mais aussi à ses différents interlocuteurs ;
- Être efficace, réactif et concentré tout en restant disponible et courtois ;
- Être polyvalent et avoir une grande capacité de gestion de stress.

Missions :

- Renseignement et gestion des déclarations sociales (caisses de retraite, mutuelles...) et fiscales (Simpl-IR) ;
- Calcul des différents éléments de la paie et réalisation des contrôles y afférents ;
- Renseignement des tableaux de bord concernant la gestion et le suivi des salaires ;
- Manipulation du logiciel de paie (ERP-RH) ;
- Suivi de l'exécution budgétaire de la paie ;
- Réception des dossiers et demandes de paiement ;
- Traitement des réclamations et les demandes administratives ;
- Rapprochement bancaire des paiements et des engagements ;
- Contrôle de l'application des règles sociales, des conventions collectives et de la législation en vigueur relatives à la rémunération ;
- Veille au respect des règles de contrôle interne.

Profil requis :

- Être titulaire du diplôme de Technicien Spécialisé, ou diplôme équivalent, en Gestion des Entreprises, Comptabilité, Finances ou en Informatique (**Diplôme donnant accès à l'échelle 9 de la Fonction Publique**) ;
- Justifier d'une expérience professionnelle cumulée de 4 années au moins dans le domaine de la gestion de la paie du personnel
- Avoir une expérience dans le domaine de la GRH et une maîtrise des logiciels de paie (HR Access) est un atout ;
- Avoir une parfaite maîtrise des outils Bureautiques ;
- Être âgé de moins de 40 ans à la date de la prise de service ;
- 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).

Modalités de dépôt de dossier de candidature :

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

Date limite de réception des candidatures est le 10 Septembre 2022 à minuit.

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

Date et lieu du concours :

Les candidats présélectionnés sur dossier seront convoqués à des tests d'évaluation, dont les dates et les lieux de déroulement seront indiqués ultérieurement.

Affectation : Direction des Ressources humaines - Siège de l'OFPPT – Casablanca.