



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

Administrateur ERP HR Access

(Au rang de chef de service)

(Nombre de postes : 01)

Descriptif du poste :

- Gérer et orienter les demandes liées à la Paie, la Gestion Administrative (GA), et la Gestion des Temps et Activités (GTA) au sein du service paie.
- Assurer la mise en œuvre et 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.
- Participer activement aux projets de mise en œuvre d'évolutions légales dans le système HR Access (ex: nouvelles lois fiscales, impôt sur le revenu, abattements, etc.).
- Paramétrer et développer les 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.
- Paramétrer le système HR Access pour générer des rapports et des indicateurs de performance (KPI) permettant de suivre et d'améliorer les processus RH.
- Faire preuve de capacité d'analyse et être force de proposition pour optimiser les processus et l'utilisation du logiciel HR Access.
- Assurer une communication efficace, tant à l'oral qu'à l'écrit, avec les différents interlocuteurs (équipes, collaborateurs, direction).
- Faire preuve de grande disponibilité 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 diplôme équivalent, relevant du domaine du développement Informatique ou similaire (**Diplôme donnant accès à l'échelle 11 de la fonction publique**) ;
- Expérience confirmée d'au moins 3 années ;
- Expérience obligatoire dans l'administration de l'ERP HR Access ;
- Être âgé de moins de 45 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**) ;
- 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 13 Novembre 2024 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).