



L'Office de la Formation Professionnelle et de la Promotion du Travail lance un appel **en externe** à candidatures pour le poste de :

**Chargé des opérations administratives en relation avec les organismes sociaux
(Nombre de postes : 01)**

Descriptif de poste :

Le chargé des opérations administratives auprès des organismes sociaux participe à la gestion et l'accomplissement des formalités administratives d'affiliation, de déclaration et de régularisation auprès des organismes sociaux.

Il participe au traitement des éléments relatifs aux accessoires de paie (heures supplémentaires, frais déplacement, absence, décision administrative...etc.) et tous autres éléments impactant la paie du personnel.

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

Ces principales missions sont :

- Renseignement et gestion des déclarations sociales (caisses de retraite, mutuelles...) et fiscales (Simpl-IR) ;
- Renseignement et exploitation des tableaux de bord ;
- Manipulation du logiciel (ERP-RH) ;
- Traitement des réclamations et les demandes administratives ;
- Contrôle de l'application des règles sociales, des conventions collectives et de la législation en vigueur
- Veille au respect des règles de contrôle interne.

Profil requis :

- Être titulaire de la licence, ou diplôme équivalent, (**Diplôme donnant accès à l'échelle 10 de la Fonction Publique**) ou Technicien Spécialisé, ou diplôme équivalent, (**Diplôme donnant accès à l'échelle 9 de la Fonction Publique**) **les Diplômes doivent relever du domaine de la Gestion administrative ou des entreprises, ou similaire ;**
- Justifier d'une expérience professionnelle cumulée de 2 années au moins dans le domaine du traitement de la paie et/ou des charges sociales du personnel ;
- Avoir une bonne maîtrise de l'ERP HR-Access est souhaitable ;
- Avoir une parfaite maîtrise des outils Bureautiques ;
- Être âgé de moins de 40 ans (pour le titulaire du diplôme technicien spécialisé ou équivalent) ou 45 ans pour le titulaire du diplôme de la licence ou équivalent) à la date de la prise de service ;
- Être de nationalité Marocaine.

Dossier de candidature :

- Formulaire de candidature (**F1**) à renseigner, téléchargeable depuis le site : **www.ofppt.ma** ;
- CV actualisé et explicitant de manière détaillée les expériences professionnelles en rapport avec le poste ;
- Copie légalisée de la CNI (Recto-verso) ;
- Copie légalisée du diplôme requis (**les diplômes délivrés par les établissements étrangers doivent être accompagnés par des copies des attestations d'équivalence**).

Modalités de dépôt de dossier de candidature :

1. S'inscrire et postuler à l'offre sur le site : **http://recrutement.ofppt.ma** ;
2. Scanner les documents constituant le dossier de candidature en format PDF et les envoyer sur le site : **http://recrutement.ofppt.ma**

Date limite de réception des candidatures est le 14 Mars 2020 à minuit.

Affectation :

Direction des Ressources humaines - Siège de l'OFPPT, Casablanca.