

Chef de service Ressources Humaines

Rattachement Hiérarchique	<ul style="list-style-type: none"> • Chef de Département Ressources Humaines, Finances et Systèmes d'Information
Missions	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer la gestion des ressources humaines; • Encadrer le personnel de l'Agence, optimiser sa gestion et garantir son développement ; • Superviser la gestion administrative des affaires du personnel (paie, avancements, congés, ...) ; • Assurer la gestion du développement RH du personnel ; • Participer à la définition de la politique générale de la formation continue du personnel.
Principales activités	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer la gestion administrative et statutaire du personnel selon la réglementation en vigueur. • Contribuer à la mise en place d'un système d'information RH • Elaborer et mettre en place des outils modernes de la GRH (REC ; GPEEC ; gestion des carrières, plan de recrutement ; plan de mobilité) • Assurer le développement et la mise en œuvre de la stratégie de l'agence en matière de formation continue Assurer le suivi de la masse salariale ; • Elaborer une ingénierie de formation en adéquation avec les objectifs individuels et stratégiques dans le but de satisfaire les besoins réels de l'agence ; • Piloter et assurer l'opérationnalisation de la formation dans le but de veiller sur son bon déroulement ; • Coordonner des stages de formation à l'étranger dans le but de s'assurer de leur bon déroulement et d'assister les structures métiers de l'agence en matière d'ingénierie de formation ; • Assurer la gestion administrative des dossiers de retraites du personnel, ainsi que le suivi des dossiers des différentes prestations sociales au profit du personnel ; • Gérer les dossiers du personnel dans le but d'assurer leur conformité aux statuts de l'agence ; • Organiser les concours de recrutement et examen professionnels dans le but d'assurer l'équité et la transparence, et dans le respect des textes de la réglementation en vigueur ; • Assurer le suivi des dossiers de contentieux dans le but de défendre les intérêts du personnel en respectant la réglementation en vigueur ; • Assurer la liaison avec le l'agent comptable dans le but d'assurer la liquidation et l'ordonnancement des dépenses afférentes au personnel.
Compétences Requises	<ul style="list-style-type: none"> • Compétences métier : <ul style="list-style-type: none"> ○ <u>Résolution de problèmes</u> : Proposer des solutions optimales face à un problème technique complexe ○ <u>Négociation</u> : Mener des négociations avec des parties dont les intérêts divergent dans le cadre d'enjeux importants pour la Direction ○ <u>Bureautique</u> : Utiliser les outils informatiques et bureautiques. Utiliser les fonctionnalités du logiciel ○ <u>Expertise</u> : Réaliser des analyses complexes en utilisant ses connaissances dans plusieurs domaines • Compétences fonctionnelles : <ul style="list-style-type: none"> ○ Compétence managériale ○ Faculté d'analyse, synthèse et d'initiative ○ Capacité d'encadrement ○ Esprit d'écoute et capacité de dialogue ○ Capacité à gérer les conflits • Compétences générales :

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">○ Organisation○ Dynamisme○ Motivation○ Sérieux○ Communication. |
|--|--|

