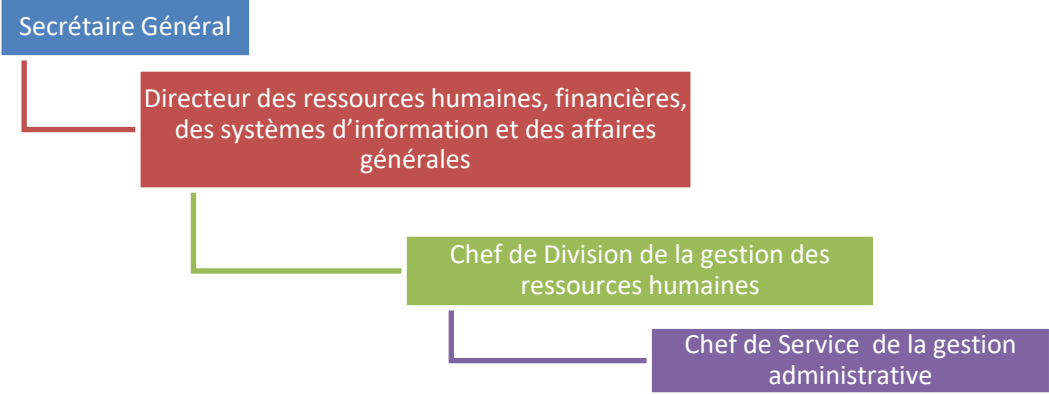


Fiche poste n° 15

Poste	Chef de Service de la gestion administrative
<p>Position hiérarchique</p>	 <pre> graph TD A[Secrétaire Général] --- B[Directeur des ressources humaines, financières, des systèmes d'information et des affaires générales] B --- C[Chef de Division de la gestion des ressources humaines] C --- D[Chef de Service de la gestion administrative] </pre>
<p>Principales missions</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer l'organisation et la mise en œuvre de la Fonction Personnel. • Assurer la gestion de la carrière administrative du personnel. • Veiller à la mise à jour du système d'information RH • Assurer la gestion des appels à la candidature et du recrutement • Assurer la gestion des promotions - avancement des grades et d'échelons • Assurer la gestion des présences et absences • Assurer la gestion des affaires disciplinaires • Assurer la gestion des allocations familiales • Participer à la gestion des postes budgétaires • Faire le suivi des déclarations au niveau de la CMR • Assurer la gestion des Radiations • Assurer la gestion des mouvements (Détachement, mutation, Mis en disponibilité, ...)
<p>Expérience professionnelle</p>	<p>3 années d'expérience dans l'administration</p>
<p>Compétences souhaitées</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise des procédures budgétaires relatives au personnel - Maîtrise des principes et techniques de la gestion administrative du personnel - Identification des besoins en effectifs - Communication institutionnelle - Gestion de projet - Potentiel de gestion d'équipe et d'encadrement
<p>Aptitudes</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Esprit d'équipe - Organisation et méthode - Capacité d'analyse et de synthèse - Aisance relationnelle