

<b>Chef de Service Ressources Humaines</b>	
<b>Rattachement Hiérarchique</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Chef de Département Ressources Humaines, Finances et Systèmes d'Information</b></li> </ul>
<b>Missions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer la gestion des ressources humaines ;</li> <li>• Encadrer le personnel de l'Agence, optimiser sa gestion et garantir son développement ;</li> <li>• Assurer la gestion du développement RH du personnel ;</li> <li>• Participer à la définition de la politique générale de la formation continue du personnel.</li> </ul>
<b>Principales activités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer la gestion administrative et statutaire du personnel selon la réglementation en vigueur ;</li> <li>• Application et contrôle du respect des règles et procédures de gestion administrative du personnel ;</li> <li>• Contribuer au développement d'un système d'information RH ;</li> <li>• Elaborer et mettre en place des outils modernes de la GRH (REC ; GPEC ; gestion des carrières, plan de recrutement ; plan de mobilité....)</li> <li>• Assurer le développement et mise en œuvre de la stratégie de l'agence en matière de formation continue ;</li> <li>• Assurer le suivi de la masse salariale ;</li> <li>• Elaborer une ingénierie de formation en adéquation avec les objectifs individuels et stratégiques dans le but de satisfaire les besoins réels de l'agence ;</li> <li>• Piloter et assurer l'opérationnalisation de la formation dans le but de veiller sur son bon déroulement ;</li> <li>• 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 ;</li> <li>• Assurer la gestion administrative des dossiers des différentes prestations sociales au profit du personnel ;</li> <li>• Gérer les dossiers du personnel dans le but d'assurer leur conformité aux statuts de l'agence ;</li> <li>• 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 et vigueur ;</li> <li>• Assurer le suivi des dossiers de contentieux dans le but de défendre les intérêts du personnel en respectant la réglementation en vigueur ;</li> <li>• Assurer la liaison avec l'agent comptable dans le but d'assurer la liquidation et l'ordonnancement des dépenses afférentes au personnel.</li> </ul>
<b>Compétences Requises</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Compétences métier :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Résolution de problèmes</b> : Proposer des solutions optimales face à un problème technique complexe</li> <li>○ <b>Négociation</b> : Mener des négociations avec des parties dont les intérêts divergent dans le cadre d'enjeux importants pour la direction ;</li> <li>○ <b>Bureautique</b> : Maitriser les outils informatiques et bureautiques, utiliser les fonctionnalités du logiciel ;</li> </ul> </li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>○ <b>Expertise</b> : Réaliser des analyses complexes en utilisant ses connaissances dans plusieurs domaines.</li><li>● <b>Compétences fonctionnelles</b> :<ul style="list-style-type: none"><li>○ Compétence managériale ;</li><li>○ Faculté d'analyse, synthèse et d'initiative ;</li><li>○ Capacité d'encadrement ;</li><li>○ Esprit d'écoute et capacité de dialogue ;</li><li>○ Capacité à gérer les conflits.</li></ul></li><li>● <b>Compétences générales</b> :<ul style="list-style-type: none"><li>○ Organisation</li><li>○ Dynamisme</li><li>○ Motivation</li><li>○ Communication</li><li>○ Sérieux</li></ul></li><li>■ <b>Autres compétences</b> :<ul style="list-style-type: none"><li>Langues étrangères (Français, Anglais,).</li></ul></li></ul>
--	--

