



## FICHE DE POSTE

### **CADRE EN RESSOURCES HUMAINES**

#### **RATTACHEMENT HIERARCHIQUE :**

- Service de Secrétariat du Comité de Supervision et de Contrôle et Ressources Humaines.

#### **ACTIVITÉS PRINCIPALES :**

- Assurer l'administration du personnel et de l'environnement de travail ;
- Créer, documenter et vérifier les dossiers individuels du personnel ;
- Assurer la tenue du classement physique et numérique de l'ensemble des documents, dossiers du personnel et correspondances administratives relatives aux ressources humaines ;
- Maîtriser le suivi, la gestion et l'évolution de la situation administrative du personnel (mis à disposition, détachés, contractuels, statutaires...) ;
- Elaborer les documents administratifs du personnel (Contrats, décisions, attestations...) ;
- Maîtriser les opérations d'évolution et de modification des postes budgétaires de l'Agence ;
- Exécuter et suivre les procédures de recrutement (Décisions, PV, publication...) ;
- Assurer le traitement des dépenses du personnel de l'agence ;
- Gérer la paie ;
- Assurer la bonne déclaration du personnel auprès des différents partenaires et gérer les relations avec eux (organismes de retraite, assurance, prêts, Budget...) ;
- Identifier les besoins en formation de l'Agence, et faire ressortir les objectifs et le contenu de chaque formation ;
- Participer à la mise en place d'une Gestion Prévisionnelle des Emplois, des Effectifs et des Compétences au sein de l'AREP-FM et assurer son suivi ;
- Veiller au respect de la réglementation et des dispositions légales et conventionnelles ;
- Assurer le suivi des affaires disciplinaires.

#### **COMPETENCES REQUISES :**

- Connaissances sur la réglementation relative à la fonction publique ;
- Gestion administrative et sociale des RH ;
- Développement RH ;
- Techniques de rédaction administrative ;
- Techniques de classement, documentation et d'archive ;
- Sens d'organisation, capacité d'écoute et esprit d'équipe ;
- Logiciels de bureautique, de bases de données et logiciels spécifiques aux ressources humaines (pointage, paie,...) ;

#### **CONDITIONS D'ELIGIBILITÉ :**

- Être titulaire d'un diplôme Bac+5 en Ressources Humaines ou toute spécialité connexe ;
- Avoir une expérience professionnelle d'au moins 2 ans en relation avec le poste ;

#### **TYPE DE RECRUTEMENT :**

- Contractuel.

