

## FICHE DE POSTE : CHEF DU SERVICE CAPITAL HUMAIN

### MISSION

Sous l'autorité du Directeur Finances & Support, le titulaire a pour mission de définir et de piloter la politique ressources humaines en lien avec les objectifs stratégiques du Fonds. Il pilote le développement RH, supervise la gestion administrative des ressources humaines et la gestion des processus et procédures du Fonds.

### ATTRIBUTIONS

- Déployer la politique ressources humaines en lien avec les objectifs du Fonds
- Proposer et faire valider la feuille de route annuelle des projets RH, en fonction des orientations stratégiques et des attentes des opérationnels
- Optimiser l'efficacité de l'organisation du Fonds en identifiant les opportunités d'amélioration des processus et des structures organisationnelles et en assurant la gestion des procédures du Fonds
- Élaborer et actualiser le Référentiel des Emplois et des Compétences du Fonds
- Piloter la planification stratégique des RH et le processus de recrutement
- Mettre en place et déployer le système de management de la performance en s'assurant de l'accompagnement et de la sensibilisation des collaborateurs
- Mettre en œuvre et piloter le dispositif de développement des compétences à travers les actions d'apprentissage et les programmes de développement idoines à même d'accompagner les évolutions des métiers
- Implémenter et gérer le processus Knowledge Management
- Superviser la gestion administrative des ressources humaines en veillant à la conformité légale des actes y afférents et à la bonne application des dispositions du statut du personnel (paie, déclarations sociales, attestations, congés, assiduité, ...)
- Gérer les relations avec les partenaires sociaux et administratifs
- Contribuer à la promotion des actions sociales et de bien-être
- Concourir à l'efficacité du système de contrôle interne à travers l'élaboration ou l'encadrement des travaux d'élaboration et de mise à jour des procédures liées à l'activité du service
- Mesurer, analyser et évaluer l'efficacité des pratiques de gestion du capital humain, et en assurer le reporting (dashboards, bilan social, enquêtes de satisfaction...)
- Veiller à l'application des bonnes pratiques associées au traitement de l'information et à la protection des actifs informationnels
- S'assurer de la gestion efficace des travaux de création, stockage et organisation des documents et des informations au sein de son entité
- Piloter le déploiement du SIRH, veiller à son optimisation et s'assurer de son actualisation régulièrement
- Animer, coacher et développer son équipe

### PROFIL REQUIS

- Être lauréat(e) d'une grande école de gestion/commerce/ingénierie ou diplômé(e) d'Université (Master ou plus). Une formation diplômante ou certifiante en Ressources Humaines /Droit du Travail/Sciences Sociales serait un atout ;
- Justifier d'une expérience professionnelle globale de 7 ans au minimum dans le domaine des ressources humaines et avoir occupé au moins 2 postes au sein de structures RH (Directions/Départements/Services), idéalement dans les secteurs public et privé ;
- Maîtriser les processus de la gestion administrative du personnel et de la paie, du développement du capital humain et des systèmes d'information de gestion des ressources humaines ;



- Disposer des soft skills nécessaires pour assurer les missions en relation avec le poste susvisé ;
- Disposer de connaissances approfondies en matière de :
  - Relations sociales
  - Droit du travail
  - Gestion prévisionnelle des emplois et compétences
  - Procédures et réglementation RH dans la fonction publique
  - Organisation d'entreprise
  - Conduite du changement
- Être doté de fortes compétences techniques en termes de :
  - Traitement et contrôle de la paie
  - Ingénierie de la formation
  - Gestion de carrière et de mobilité
  - Management de la performance
  - Élaboration des procédures
  - Correspondance et rédaction administratives
  - Management de projet
- Avoir un excellent sens de la communication et du travail d'équipe ;
- Démontrer de fortes capacités de négociation et de persuasion ;
- Faire preuve de confidentialité et de discrétion ;
- Savoir gérer des conflits et résoudre des problèmes ;
- Être doté d'un esprit d'analyse et de synthèse ;
- Être force de proposition et orienté résultat.

