



## Fiche de poste

<b>Intitulé du poste</b>	<b>Chef de la Division « Ressources Humaines »</b>
<b>Rattachement</b>	Direction « Finances et Administration »
<b>Mission et responsabilités</b>	<p>Le/la ou la titulaire du poste aura pour mission le développement et la mise en œuvre de la politique de l'Agence en matière de ressources humaines dans le respect de la réglementation en vigueur.</p> <p>A ce titre, il supervisera et encadrera le travail des services « Gestion des carrières » et « Formation ».</p> <p>Les responsabilités de la Division incluent, sans y être limitées, les activités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Stratégie RH</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Participer à l'élaboration de la stratégie des ressources humaines en lien avec les objectifs de l'Agence ;</li><li>- Analyser les indicateurs de performance et proposer des améliorations.</li></ul></li><li>▪ <b>Gestion du Personnel</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Évaluer les besoins en personnel et planifier les recrutements ;</li><li>- Superviser le recrutement, l'intégration et la gestion des carrières des employés de l'Agence.</li></ul></li><li>▪ <b>Développement des Compétences</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Mettre en place des programmes de formation et de développement professionnel ;</li><li>- Évaluer les performances des employés et proposer des plans de formation adaptés.</li></ul></li><li>▪ <b>Gestion Administrative</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Assurer la gestion administrative des dossiers du personnel (contrats, congés, etc.) ;</li><li>- Gestion de la paie ;</li><li>- Veiller au respect des lois et règlements en vigueur en matière de travail.</li></ul></li><li>▪ <b>Climat Social</b></li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promouvoir un bon climat de travail et la culture de l'excellence ;</li> <li>- Mettre en place des actions pour améliorer la satisfaction des employés.</li> </ul> <p>▪ <b>Relations Sociales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gérer les relations avec les syndicats et les représentants du personnel ;</li> <li>- Organiser des réunions et des négociations sur les conditions de travail.</li> </ul>
<b>Compétences et qualifications requises</b>	<p>▪ <b>Formation :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Être titulaire d'un master ou un diplôme équivalent en gestion, droit, administration ou dans un domaine en rapport avec les compétences de la Division.</li> </ul> <p>▪ <b>Expérience professionnelle :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Minimum 8 ans d'expérience professionnelle en gestion administrative, dont une partie en gestion des ressources humaines dans une administration ou un établissement public ;</li> <li>- Expérience significative en tant que responsable d'un niveau d'au moins chef de service ou assimilé dans une administration ou un établissement public.</li> </ul> <p>▪ <b>Compétences techniques</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maîtrise de la réglementation du travail dans le contexte des établissements publics.</li> <li>- Maîtrise des techniques de gestion RH (GPEC, Ingénierie de la formation, etc.).</li> <li>- Maîtrise de la gestion des carrières dans les établissements publics (statuts, avancement, commissions paritaires, etc.).</li> </ul> <p>▪ <b>Compétences interpersonnelles</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sens aigu de l'intérêt général et des valeurs du service public ;</li> <li>- Sens de l'organisation et capacité à travailler sous pression ;</li> <li>- Leadership et capacité à fédérer une équipe ;</li> <li>- Excellentes compétences en communication et négociation ;</li> <li>- Sens de l'écoute et capacité à résoudre les conflits.</li> </ul> <p>▪ <b>Langues :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maîtrise de l'arabe et du français.</li> </ul>
<b>Conditions de travail</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lieu : Rabat (avec des déplacements à prévoir).</li> <li>▪ Emploi contractuel.</li> </ul>

