

FICHE DE POSTE

Intitulé du Poste	Chef de Département Ressources Humaines
Nombre	Un (1) Poste
Activités et tâches principales	<ul style="list-style-type: none"> • Définir et piloter la réalisation de la stratégie RH de la société • Superviser la gestion administrative du personnel et l'élaboration de la paie et des primes • Impulser les réformes et les démarches de modernisation de la GRH • Etablir les plans de formation et veiller à leur exécution • Piloter le processus de sélection des prestataires en charge des recrutements et des formations • Piloter le processus d'évaluation annuelle et veiller à la prise en charge des décisions managériales en découlant • Piloter le processus de gestion des carrières du personnel de la société • Développer la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences dans une optique d'optimisation des RH • Instaurer et garantir un bon climat social en recherchant l'adhésion du personnel • Garantir l'adéquation du système d'information RH aux besoins des utilisateurs • Exécuter toute autre tâche confiée par la Direction Générale relevant de son champ de compétences.
Qualification & Compétences	<ul style="list-style-type: none"> • Bonne maîtrise des outils de gestion et de développement des Ressources humaines • Qualification en gestion de projet • Maîtrise du français et de l'arabe à l'écrit et à l'oral • Maîtrise des outils de bureautiques (Word, Excel, PowerPoint...) • Sens relationnel • Sens de responsabilité • Capacité d'organisation.
Formation	<ul style="list-style-type: none"> • Bac+5 en gestion des Ressources Humaines ou équivalent
Expérience	<ul style="list-style-type: none"> • 5 ans d'expérience professionnelle dans le secteur public ou le semi-public dont minimum 2 ans en tant que responsable des ressources humaines.
Type de contrat	<ul style="list-style-type: none"> • CDI

