

ROYAUME DU MAROC

Fondation pour la Promotion
des Œuvres Sociales et Culturelles
au profit des Fonctionnaires
du Département des Eaux et Forêts

FICHE DE POSTE

Intitulé	Chef du Service des Ressources Humaines et des Affaires Générales
Type de poste	Poste de responsabilité de niveau I
Rattachement Hiérarchique	Directeur Financier et des Affaires Administratives et Générales
Mission	Assurer la gestion des ressources humaines, des ressources logistiques et des moyens généraux de la Fondation.
Activités 	• Gestion des Ressources Humaines : ○ Gérer les situations administratives individuelles et collectives du personnel. ○ Gérer la paie et ses éléments accessoires. ○ Organiser les concours, examens d'aptitude professionnelle et appels à candidatures. ○ Gérer les parcours professionnels (intégration, affectation, mutation, détachement...). ○ Suivre l'évolution des besoins des structures en ressources humaines et optimiser les dotations en effectifs et profils. ○ Evaluer les compétences et le rendement du personnel. ○ Superviser la formation continue au profit du personnel de l'établissement. ○ Produire les données et rapports sociaux et professionnels au besoin. ○ Gérer les relations avec les acteurs sociaux représentants du personnel. • Gestion des Affaires Générales : ○ Gérer l'ensemble des moyens logistiques. ○ Tenir et mettre à jour les registres d'inventaire. ○ Organiser et gérer le magasin de l'établissement et le stock. ○ Gérer les factures d'eau, d'électricité, d'internet et de téléphone. ○ Contribuer à l'organisation des événements en apportant le soutien en ressources. ○ Suivre les affaires juridiques et le contentieux. • Gestion des locaux et bâtiments : ○ Elaborer le cahier de charges et suivre la réalisation des travaux de construction et d'aménagement des bâtiments et centres de vacances. ○ Veiller à l'entretien et la maintenance des locaux et des biens et équipements. ○ Veiller au raccordement aux services d'eau, d'électricité, d'assainissement et autres services similaires. ○ Suivi de la sécurité et de la propreté des locaux de la fondation. ○ Accomplir les démarches administratives visant à garantir la régularité du patrimoine et des biens mis à la disposition de la fondation. • Assurer toute mission assignée par la hiérarchie • Mettre en place un système de reporting et rédiger les rapports d'activités périodiques.
Qualités requises	• Dynamisme et célérité. • Intégrité et sens de l'éthique. • Esprit d'analyse et de synthèse. • Communication écrite et orale. • Sensibilité aux enjeux sociaux et culturels.
Exigences du poste	• Disposer, au moins, d'une Licence ou diplôme équivalent (Diplôme donnant accès à l'échelle 10 de la fonction publique) ; • Être classé au moins à l'échelle 11 ou à un grade équivalent ; • Justifier d'au moins 3 années de service dans l'Administration (dont deux années en tant que titulaire). • Avoir l'expérience et les compétences requises dans les domaines en liaison avec le poste à pourvoir