

## Capital Humain

**INTITULE DU POSTE :**  
**Agent Gestionnaire en Développement RH**

**INTITULE DU POSTE DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE :**  
**Chef de la Division Gestion des Postes, Emplois et Compétences**

### 1. Finalité(s)

Contribuer à la gestion et à la mise en œuvre des processus de développement RH (recrutement, formation, mobilité et évaluation des compétences et des performances).

### 2. Missions

- I. Assurer la gestion administrative des processus de recrutement, d'intégration des nouvelles recrues et de recrutement aux postes de responsabilité ;
- II. Participer à la Gestion de la mobilité ;
- III. Contribuer à la Gestion de la formation et à l'évaluation des compétences et des performances ;
- IV. Préparer les indicateurs RH.

### 3. Activités principales

- I. Assurer la gestion administrative des processus de recrutement, d'intégration des nouvelles recrues et de recrutement aux postes de responsabilité :
  - Recueillir et consolider les besoins en recrutement des différentes directions ;
  - Préparer les descriptifs de poste, les avis et annonces de recrutement et des appels à candidatures ;
  - Effectuer la présélection des candidatures et convoquer les candidats présélectionnés ;
  - Participer à l'organisation de la logistique des concours de recrutement et à la surveillance ;
  - Préparer et publier les résultats des concours de recrutement et des appels à candidatures sur les sites appropriés, rédiger les procès-verbaux et établir les décisions de recrutement, d'affectation et de nomination aux postes de responsabilité ;
  - Collecter et suivre les demandes de stage, établir les lettres d'acceptation de stage et préparer les attestations de stage ;
  - Assurer la vérification et le contrôle des documents administratifs des dossiers de recrutement et établir les propositions de classification et soumettre les décisions pour validation de la hiérarchie ;
  - Organiser l'accueil des stagiaires et des nouvelles recrues ;
  - Suivre l'évolution des recrutements et des appels à candidatures, réaliser un suivi régulier des états des candidatures et des recrutements.
- II. Participer à la Gestion de la mobilité :
  - Recevoir et consolider les demandes de mobilité, traiter les demandes validées ou annulées et établir les décisions de mutation ;
  - Assurer le suivi des demandes de mobilité et communiquer les décisions de mutation aux services concernés.
- III. Contribuer à la Gestion de la formation et à l'évaluation des compétences et des performances :
  - Participer à la mise à jour de la base de données GPEC ;
  - Recueillir les éléments concernant la répartition des effectifs par métier et par emploi ;

- Suivre la réalisation des évaluations des compétences et des performances et participer à la gestion de la formation sur le plan administratif et logistique ;
- Etablir les ordres de mission, les annexes des devises des formations et des missions à l'étranger et assurer la mise à jour de l'état des missions à l'étranger.

#### IV. Préparer les indicateurs RH :

- Actualiser et alimenter les tableaux de bord et indicateurs RH.

### 4. Relations internes et externes

#### Relations internes :

- Entités de la Direction Générale ;
- Entités des Directions des Ports et Régions.

#### Relations externes :

- Les prestataires RH externes.

### 5. Profil requis

**Formation de référence :** Titulaire d'un diplôme de technicien spécialisé ou technicien supérieur délivré par un établissement public ou privé reconnu par l'Etat (Bac+2).

**Spécialité :** Gestion des Ressources Humaines.

**Expérience :** Souhaitable dans le domaine de la Gestion des Ressources Humaines.

### 6. Compétences

#### Savoir :

- Connaissance du droit de travail et règlementation des ressources humaines ;
- Connaissance des processus administratifs liés au recrutement, à l'intégration, à la gestion des mobilités et des missions, ainsi qu'à la gestion des stagiaires ;
- Compréhension des processus de sélection, de l'organisation des concours.

#### Savoir-faire :

- Capacité à organiser, planifier et suivre plusieurs projets simultanément ;
- Rédaction de documents administratifs ;
- Aptitude à communiquer avec les différents acteurs internes et externes ;
- Savoir interagir avec les candidats, les recruteurs, les managers, et les services RH pour assurer un processus fluide et collaboratif ;
- Analyse et gestion de données ;
- Sens de l'organisation.

#### Savoir- être :

- Rigueur et sens de la précision ;
- Sens de la confidentialité ;
- Empathie et écoute ;
- Esprit d'équipe et collaboration ;
- Flexibilité et adaptabilité ;
- Orientation résultat et service.

