

Chef de Service Ressources Humaines

Localisation du poste :

Département Administratif et Financier

Finalité du poste

- Assister le responsable hiérarchique dans le pilotage et la conduite des projets RH ;
- Concevoir et mettre en place les méthodes et outils de gestion de la formation et en assurer le suivi ;
- Assurer la gestion administrative du personnel de la FNM

Principales missions :

1. Assister le responsable hiérarchique dans le pilotage et la conduite du projet RH ;

- Réaliser un diagnostic GRH ;
- Elaborer un projet GRH ;
- Elaborer les outils de gestion et de pilotage des ressources humaines (REC, GPEC, plans de recrutement, plans de formation ...) ;
- Elaborer des référentiels de procédures de gestion du personnel ;
- Elaborer des plans d'action et des tableaux de bord pour l'encadrement des activités GRH

2. Concevoir et mettre en place les méthodes et outils de gestion de la formation et en assurer le suivi :

- Elaborer les outils d'analyse des besoins en formation ;
- Définir les démarches d'élaboration et de mise en œuvre des plans de formation ;
- Concevoir les méthodes d'évaluation, de mesure des résultats et de suivi des actions de formation ;
- Initier l'élaboration des documents de planification de la formation et en suivre la finalisation ;
- Estimer le coût des formations ;
- Assurer l'interface entre la Fondation et les organismes et cabinet de formation ;
- Organiser les sessions de formation et en assurer le déroulement

3. Assurer la gestion administrative du personnel de la FNM :

- Programmer, préparer et suivre les actes de gestion relatifs à la carrière du personnel (recrutement, nomination aux postes de responsabilité, avancement, détachement, mise en disponibilité, différents types de congés, radiations, sorties de service, missions et déplacement du personnel) ;
- Affilier le personnel du conseil à la CNOPS, aux mutuelles, à la CMR et au RCAR ;
- Assurer les déclarations mensuelles CNOPS, Mutuelles, RCAR et CMR, et la déclaration annuelle de l'IR ;
- Référencer et faire archiver les dossiers du personnel ;
- Contribuer à l'élaboration du plan d'action du Département.

Profil, compétences et qualités requises :

▪ Profil :

- Gestion des ressources humaines ;
- Management des organisations ;
- Changement organisationnel ;
- Droit de travail et droit de la fonction publique ;
- Sociologie des organisations ;



- Coaching ;
- Management et leadership ;
- Rédaction administrative ;
- Ingénierie de formation ;
- Programmation budgétaire ;
- Andragogie

▪ **Savoir-faire :**

- Réaliser un diagnostic GRH ;
- Concevoir et piloter un projet GRH ;
- Mettre en œuvre et appliquer une ingénierie des compétences ;
- Concevoir des politiques de développement des compétences ;
- Concevoir et élaborer un système de référencement RGH ;
- Concevoir et analyser des indicateurs et des tableaux de bord GRH ;
- Concevoir des politiques de motivation ;
- Conduire une négociation ;
- Animer une réunion ;
- Réaliser des enquêtes, collecter et exploiter les données ;
- Construire des outils d'analyse des besoins en formation ;
- Elaborer des plans de formation ;
- Concevoir des méthodes de suivi et d'évaluation de plan de formation ;
- Appliquer les principes d'andragogie ;
- Rédiger des notes, des lettres administratives, des rapports, des synthèses ...

▪ **Connaissances**

- Enthousiaste et convivial ;
- Créatif, dynamique et ouvert ;
- En constante écoute active ;
- Avoir l'esprit d'équipe ;
- Sens développé de la relativité ;
- Grande capacité d'observation, d'analyse et de synthèse ;
- Etre un homme de contact et de dialogue ;
- Avoir le sens de la rigueur, de l'objectivité et de la perspective ;
- Agir avec empathie et humilité ;
- Etre attentif aux besoins des autres

