

Annexe : Cadre Ressources Humaines

1. Intitulé du Poste	CADRE RECCOURCES HUMAINES
Rattachement hiérarchique	N+1 : Chef de Service Ressources humaines N+2 : Chef de Division Ressources
2. Mission principale du poste	
Contribuer à la gestion administrative et opérationnelle des ressources humaines du CRI-MS, ainsi qu'au déploiement des actions liées au développement des compétences, au suivi des carrières, à la gestion des effectifs et à l'application des procédures et dispositifs RH en vigueur.	
Le titulaire du poste participe à la mise en œuvre de la politique RH du CRI-MS, au suivi des dossiers administratifs du personnel et à la production des outils de reporting et de pilotage RH.	
3. Activités principales	
A. Gestion administrative et sociale des ressources humaines	
<ul style="list-style-type: none"> - Participer à la gestion administrative des dossiers du personnel ; - Assurer le suivi des actes administratifs liés aux recrutements, nominations, promotions, congés, absences, déplacements et cessation de fonctions ; - Contribuer au suivi des carrières, de la situation administrative et des mouvements du personnel ; - Participer à la préparation et au suivi des éléments liés à la paie et à la rémunération ; - Assurer le suivi des dossiers relatifs à la couverture sociale, à la retraite, à l'assurance maladie et aux œuvres sociales ; - Participer à l'application des procédures et dispositifs RH en vigueur ; - Veiller à la mise à jour, au classement et à l'archivage des dossiers administratifs du personnel. 	
B. Développement des compétences et pilotage RH	
<ul style="list-style-type: none"> - Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du plan de formation ; - Contribuer à l'identification des besoins en formation et au suivi des actions de développement des compétences ; - Participer à la préparation des outils de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC) ; - Contribuer au suivi des évaluations et des indicateurs RH ; - Participer à l'élaboration des tableaux de bord et reporting RH ; - Contribuer à l'amélioration des procédures, outils et mécanismes de gestion RH. 	
C. Coordination et appui opérationnel	
<ul style="list-style-type: none"> - Assurer la coordination avec les différents services du CRI-MS pour le traitement des sujets RH ; - Participer à la préparation des documents, états et supports RH demandés par la hiérarchie ; - Fournir un appui administratif et opérationnel aux entités du CRI-MS en matière de gestion RH ; - Assurer la confidentialité et la fiabilité des informations et données RH traitées. 	
D. Toute autre mission confiée par la hiérarchie et relevant du domaine de compétence du CRI MS.	
4. Profil requis	
Formation	Expérience
Bac+5 en Management des Ressources Humaines, administration, sciences humaines et sociales ou tout diplôme équivalent en lien avec les missions du poste.	Expérience professionnelle de deux (2) à quatre (4) ans dans la fonction RH, de préférence au sein d'un établissement public, d'une administration ou d'une structure organisée.
Langues	Une expérience en gestion administrative du personnel, formation ou GPEC constitue un atout
Maîtrise de l'arabe et du français ; La maîtrise de l'anglais constitue un atout.	
5. Compétences requises	
<p>Connaissance de l'environnement institutionnel et des règles de gestion des ressources humaines ; Connaissance des procédures administratives et sociales liées à la gestion du personnel ; Maîtrise des outils bureautiques, des techniques de reporting et des outils RH ; Connaissance des mécanismes de GPEC, de formation et d'évaluation des performances ; Capacité d'analyse, de rédaction administrative et de gestion des dossiers RH ; Capacité d'organisation, de gestion des priorités et de suivi des activités ; Sens de la confidentialité, rigueur et esprit d'analyse et de synthèse, intégrité et sérieux ; ; Aisance relationnelle, réactivité et aptitude à travailler en équipe.</p>	