

Poste concerné	CHEF SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES
Position hiérarchique	Division des Ressources Humaines et des Affaires Générales Direction des Affaires Administratives et Financières
Missions	<ul style="list-style-type: none"> - 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 et des membres du CESE
Activités et tâches principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Assister le responsable hiérarchique dans le pilotage et la conduite du projet GRH :</u> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <u>Concevoir et mettre en place les méthodes et outils de gestion de la formation et en assurer le suivi :</u> <ul style="list-style-type: none"> - 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 le conseil et les organismes et cabinet de formation ; - Organiser les sessions de formation et en assurer le déroulement 3. <u>Assurer la gestion administrative du personnel et des membres du CESE :</u> <ul style="list-style-type: none"> - 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 et des membres) ; - 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 ; - Gérer les affaires administratives des membres du conseil et élaborer les reportings afférents à leurs activités ; - Contribuer à l'élaboration du plan d'action de la Direction, du projet de performance, du rapport de performance et du budget du CESE



TYPES DE SAVOIRS A MAITRISER	
Savoir	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 GRH ; - 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 ...
Savoir-être	<ul style="list-style-type: none"> - 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

PORTFEUILLE DE COMPETENCE

