

**Fiche Poste : Chef de division Ressources Humaines et Affaires Générales**

Description du Poste	
Emploi	Support administratif
Métier	Ressources Humaines et Affaires Générales
Rattachement structurelle	Directeur des Affaires Administratives et Financières
Relations Fonctionnelles :	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Interne           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les directeurs, Chefs de divisions et Chefs de services des entités du CESE</li> </ul> </li> <li>▪ Externe           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prestataires de recrutement et de formation ;</li> <li>- Consultants RH ;</li> <li>- Organismes de retraites et de prévoyances sociales ;</li> <li>- Ministère des finances ;</li> <li>- Autres partenaires.</li> </ul> </li> </ul>

MISSION
Superviser la gestion administrative (procédures, fonctionnement, affaires juridiques, ...) et la gestion des affaires générales (entretenir les biens mobiliers et immobiliers, gérer le stock et les réservations...) du CESE en lien avec les choix stratégiques adoptés par les instances dirigeantes et les réglementations. Apporter conseil à sa hiérarchie dans la proposition, la préparation et l'exécution des projets de développement RH. Animer et coordonner les équipes placées sous son autorité.
Activités Principales
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Veiller à la réalisation de projets structurants de développement RH ;</li> <li>- Assurer l'élaboration du plan de formation annuel et en garantir, après validation, sa bonne exécution ;</li> <li>- Piloter les processus de recrutement selon les demandes faites par les entités et validées par le SG et veiller sur l'intégration des nouveaux collaborateurs ;</li> <li>- Contribuer au choix des prestataires en charge des recrutements et des formations ;</li> <li>- Mettre en œuvre un dispositif individualisé de gestion de carrière ;</li> <li>- S'assurer d'une gestion administrative rigoureuse du personnel notamment en ce qui concerne la paie, le versement des indemnités et des primes ;</li> <li>- Veiller à un suivi de la situation administrative des effectifs (congés, arrêts de maladies...);</li> <li>- Veiller au suivi des avancements et évolutions de grades des collaborateurs du CESE ;</li> <li>- Assurer les déclarations sociales et fiscales relatives au personnel ;</li> <li>- Piloter le processus de l'évaluation annuelle et veiller à la prise en charge des décisions managériales en découlant ;</li> <li>- Faire le suivi des fournisseurs, des hôtels et prestataires dans le cadre de la gestion des affaires générales ;</li> <li>- Négocier les contrats d'entretien des équipements ;</li> <li>- Garantir la sécurité de l'immobilier et du matériel du CESE ainsi que de son personnel ;</li> <li>- Mettre en place les indicateurs nécessaires au suivi d'activité ;</li> <li>- Veiller à la mise en place et au développement de prestations sociales en collaborations avec l'AOS ;</li> <li>- Animer l'équipe de la division ressources humaines et affaires générales et veiller à leur montée en compétence.</li> </ul>
Formations & Expériences requises
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formation de base (diplôme / option) : Bac +5 ressources humaines, économie, droit des affaires... 4 ans d'expérience exigée.</li> </ul>



## Compétences Nécessaires

Savoir	Niveau de maîtrise			
	Initiation	Pratique	Maîtrise	Expertise
Langue Arabe et Française			X	
Outils Informatiques : Word, Power point...			X	
Progiciels RH			X	
Management des ressources humaines				X
Ingénierie de la formation				X
Management de projet			X	
Programmation budgétaire			X	
Droit de travail et de la fonction publique				X
Moyens généraux				X
Techniques de négociation			X	
Savoir faire	Niveau de maîtrise			
	Initiation	Pratique	Maitrise	Expertise
Piloter les processus de recrutement				X
Veiller sur l'élaboration du plan de formation et s'assurer de sa bonne exécution				X
Piloter le processus dévaluation annuelle et mettre en place un dispositif de gestion de carrière individualisé				X
S'assurer d'une gestion administrative et d'un suivi rigoureux du personnel (congé, arrêt de maladie, paie...)				X
Veiller sur l'exactitude des traitements de la paie et des versements des indemnités et des primes				X
Assurer les déclarations sociales et fiscales relatives au personnel				X
Consolider les éléments budgétaires relatifs au bon fonctionnement de sa Division				X
Collecter et consolider les besoins en matière de recrutement, formation, mobilité, matériels.... Et les intégrer dans les plans d'action RH				X
Animer des réunions				X
Savoir être	Niveau de maîtrise			
	Initiation	Pratique	Maitrise	Expertise
Capacités managériales avérées				X
Sens de l'organisation			X	
Rigueur pragmatisme et méthodes				X
Grande capacité d'observation d'analyse				X
Sens du dialogue et de conciliation				X

## Passerelles

Emploi actuel	Horizontales	Verticales
Chef de division Ressources humaines et moyens généraux	Chef de division Finances et Comptabilité, Expert Junior...	Directeur des affaires administratives et financières

Dernière mise à jour le :  
25/02/2022

Validée par : Direction des Affaires Administratives et Financières

