

FICHE DE POSTE

Cadre en Ressources Humaines	
Rattachement Hiérarchique	Chef de Service « Ressources Humaines »
Nombre	Un (01) Poste
Missions	<ul style="list-style-type: none"> • Participer à la définition de la politique RH de l'Agence ; • Participer à l'encadrement et l'optimisation de la gestion du personnel de l'Agence ; • Participer à la mise en œuvre des procédures, à partir des dispositifs législatifs et réglementaires ; • Contribuer à la gestion administrative du personnel ; • Contribuer et veiller à la mise en œuvre d'une ingénierie de formation ; • Contribuer à la mise en place de Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences.
Principales activités	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Sur le volet « Administration RH » :</u> <ul style="list-style-type: none"> • Assurer la gestion de la paie et de la rémunération du Personnel ; • Veiller à l'application du statut du Personnel et la participation à son amélioration ; • Participer à la mise en place et l'actualisation des procédures RH ; • Assurer la gestion administrative ; • Assurer la gestion de la discipline, des déplacements et des congés du Personnel ; • Veiller au suivi de la gestion socio-médicale du Personnel ; • Assurer la gestion des déclarations et les relations avec les partenaires sociaux ; • Veiller à l'amélioration continue des SIRH. - <u>Sur le volet « Développement RH » :</u> <ul style="list-style-type: none"> • Assurer la préparation et l'exécution des campagnes d'évaluation, d'évolution et de mobilité du Personnel ; • Contribuer à la mise en œuvre du plan annuel de formation ; • Contribuer à la mise en œuvre du plan annuel de recrutement et veiller à son exécution ; • Contribuer au développement du dispositif d'évaluation des performances et des compétences ; • Contribuer à la mise en œuvre de la GPEC.
Compétences Requises	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Compétences techniques :</u> <ul style="list-style-type: none"> • Gestion des ressources humaines ; • Maîtrise des principes et des outils du développement RH ; • Ingénierie de formation ; • Bonne connaissance de la législation du travail et du droit social ; • Maîtrise des techniques de gestion de la paie et de la rémunération ; • Bonne maîtrise des systèmes d'information de gestion des ressources humaines ; • Maîtrise des procédures des déclarations fiscales et sociales ;



	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissance approfondie des concepts et méthodes de la gestion des ressources humaines ; • Connaissance approfondie des statuts, règlements et procédures RH ; • Maîtriser la pratique des logiciels bureautiques courantes. <p>- Soft Skills :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Créativité, dynamisme et ouverture d'esprit ; • Esprit d'écoute, capacité de dialogue et bonnes aptitudes de négociation ; • Esprit d'équipe, confidentialité, bonnes qualités relationnelles, gestion efficace du temps et résistance au stress ; • Identification et résolution des problèmes ; • Autonomie, innovation et force de proposition ; • Faculté d'analyse, synthèse et d'initiative ; • Esprit d'écoute et capacité de dialogue ; • Capacité à gérer les conflits. <p>- Autres compétences :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Langues étrangères (Français, Anglais,).
Formation	Diplôme Bac + 5 (Diplôme d'une grande école de commerce ou de gestion, MASTER ou équivalent).
Expérience	Au moins une (01) année d'expérience professionnelle dans un poste similaire.



du