

Cadre en Ressources Humaines

Rattachement Hiérarchique	• Chef de Service Ressources Humaines
Missions	• 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 ; • Organiser la gestion des dossiers administratifs du Personnel ; • Contribuer et veiller à la mise en œuvre d'une ingénierie de formation ; • Contribuer à la mise en place de GPEC et de gestion des carrières.
Principales activités	- <u>Sur le volet « Administration RH » :</u> • 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> • 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 place d'une GPEC.
Compétences Requises	• 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 ; • Connaissance approfondie des concepts et méthodes de la gestion des ressources humaines ;



- Connaissance approfondie des statuts, règlements et procédures de
- Maîtriser la pratique des logiciels bureautiques courantes, du SIRH en vigueur.
- **Compétences générales :**
 - 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.
- **Autres compétences :**
Langues étrangères (Français, Anglais,).

dk

