

Chef de Service Ressources Humaines	
Rattachement Hiérarchique	Chef de Département Ressources Humaines, Finances et Systèmes d'Information
Missions	<ul style="list-style-type: none"> Assurer la gestion des ressources humaines ; Encadrer le personnel de l'Agence, optimiser sa gestion et garantir son développement ; Assurer la gestion du développement RH du personnel ; Participer à la définition de la politique générale de la formation continue du personnel. Gérer et coordonner la communication interne au sein de l'organisation.
Principales activités	<ul style="list-style-type: none"> Gérer l'ensemble des aspects administratifs et statutaires du personnel conformément à la réglementation en vigueur ; Veiller à l'application rigoureuse des règles et procédures relatives à la gestion administrative des ressources humaines ; Participer à la conception et au développement d'un système d'information dédié à la gestion des ressources humaines ; Élaborer et mettre en œuvre des outils modernes de gestion des ressources humaines (recrutement, GPEC, gestion des carrières, plans de mobilité, etc.) ; Définir et mettre en œuvre la stratégie de l'agence en matière de formation continue, en assurant son développement et son pilotage opérationnel ; Suivre et analyser l'évolution de la masse salariale ; Concevoir une ingénierie de formation alignée sur les objectifs individuels et stratégiques de l'agence, en réponse à ses besoins réels ; Assurer la planification, la mise en œuvre et le suivi des actions de formation, dans le respect des délais et de la qualité attendue ; Organiser et encadrer les stages de formation à l'étranger, en garantissant leur bon déroulement et en accompagnant les structures métiers en ingénierie de formation ; Gérer administrativement les prestations sociales en faveur du personnel, en assurant la qualité et la conformité du traitement des dossiers ; Assurer la tenue et la mise à jour régulière des dossiers du personnel, dans le respect des statuts de l'agence ; Organiser les concours de recrutement et les examens professionnels dans un souci d'équité, de transparence et de respect de la réglementation en vigueur ; Suivre les dossiers contentieux liés au personnel, en veillant à la défense de leurs droits dans le cadre légal ; Assurer la coordination avec l'agent comptable pour le traitement, la liquidation et l'ordonnancement des dépenses liées au personnel.
Compétences Requises	<ul style="list-style-type: none"> Compétences métier : <ul style="list-style-type: none"> Résolution de problèmes : Proposer des solutions optimales face à un problème technique complexe Négociation : Mener des négociations avec des parties dont les intérêts divergent dans le cadre d'enjeux importants pour la direction ; Bureautique : Maîtriser les outils informatiques et bureautiques, utiliser les fonctionnalités du logiciel ; Expertise : Réaliser des analyses complexes en utilisant ses connaissances dans plusieurs domaines.



- **Compétences fonctionnelles :**
 - Compétence managériale ;
 - Faculté d'analyse, synthèse et d'initiative ;
 - Capacité d'encadrement ;
 - Esprit d'écoute et capacité de dialogue ;
 - Capacité à gérer les conflits.
- **Compétences générales :**
 - Organisation
 - Dynamisme
 - Motivation
 - Communication
 - Sérieux
- **Autres compétences :**
Langues étrangères (Français, Anglais,).

