

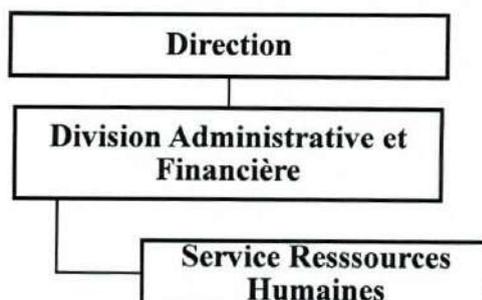


FICHE DE POSTE

POSTE

Chef de Service Ressources Humaines

POSITION HIÉRARCHIQUE



MISSION

Le chef de service des Ressources Humaines a pour mission de définir et de mettre en œuvre une politique RH alignée avec la stratégie globale de l'Office. Il veille à la gestion administrative et statutaire du personnel, ainsi qu'à la préservation d'un climat serein et propice à la performance.

Il a également pour rôle de développer les compétences des agents à travers des actions de formation, d'évaluation et de gestion de carrière, tout en mettant en place des dispositifs de motivation et de fidélisation visant à renforcer l'engagement et la rétention des talents au sein de l'Office.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Gestion financière du personnel

- ✓ Élaborer et suivre le budget du personnel ainsi que le tableau prévisionnel des effectifs ;
- ✓ Préparer et exécuter la paie à l'aide d'un système d'information, tout en assurant son contrôle et sa conformité.

2. Recrutement et gestion des carrières

- ✓ Piloter les processus de recrutement, d'intégration, de titularisation et de mobilité interne
- ✓ Gérer les évolutions de carrière des agents (avancement en grade et échelon) ;
- ✓ Organiser et assurer le secrétariat des commissions administratives paritaires.

3. Formation et développement des compétences

- ✓ Etablir et mettre en œuvre le référentiel des compétences ;
- ✓ Elaborer et implémenter les méthodes et outils de gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences ;
- ✓ Concevoir et mettre en œuvre un plan de formation en lien avec les besoins identifiés ;
- ✓ Développer les compétences du personnel en s'appuyant sur le référentiel des emplois et compétences.

4. Gestion administrative

- Assurer la gestion administrative du personnel (attestations, bulletins de paie, dossiers individuels, etc.) ;



- Veiller à la mise à jour des fiches de poste et au suivi des indicateurs sociaux (absentéisme, turnover, etc.) ;
- Garantir l'application de la réglementation en vigueur dans la gestion des dossiers administratifs des RH ;
- Mettre en œuvre les actions sociales au profit du personnel et gérer les relations avec les organismes sociaux ainsi que l'association des œuvres sociales du personnel.

COMPÉTENCES ASSOCIÉES					
Niveau de maîtrise		N	A	M	E
Compétences techniques	Avoir une vision stratégique du développement des RH			X	
	Connaître les principes du droit administratif			X	
	Connaître le statut de la fonction publique			X	
	Appliquer et respecter les textes et la réglementation en matière de la gestion administrative des ressources humaines			X	
	Savoir utiliser et exploiter les systèmes de gestion informatique des ressources humaines			X	
Compétences comportementales	Esprit d'équipe			X	
	Persuasion et capacité de convaincre			X	
	Sens de l'écoute			X	
	Organisation			X	
	Capacité d'analyse et de synthèse			X	
	Anticipation			X	
	Rigueur			X	
Gestion de conflit			X		
Compétences managériales	Communiquer clairement et de façon assertive			X	
	Piloter et contrôler le niveau de résultats attendus			X	
	Gérer des projets et les mener à terme			X	
	Favoriser la créativité et l'innovation			X	

N - Notions ; A - Application ; M - Maîtrise ; E- Excellence.