



## FICHE DE POSTE

### Cadre Administrateur Ressources Humaines

|                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Intitulée du Poste</b>                                  | Cadre Administrateur (Ressources Humaines)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Nombre</b>                                              | Un (1) Poste                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Hiérarchie</b>                                          | Directeur du Pôle des Affaires Administratives et Financières ;<br>Chef de Division des Affaires Administratives, Financières et Comptables.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Mission</b>                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Participer à l'exécution des plans d'action du Pôle des Affaires Administratives et Financières en gestion des ressources humaines.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Activités et tâches principales (A Titre Indicatif)</b> | <p><b>Opérationnel :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Suivi des actes administratifs (Avancement, Démission, Congé, etc) ;</li> <li>Participer aux travaux et organisation des opérations de recrutement ;</li> <li>Participer à l'élaboration de la paie et des Indemnités du personnel ;</li> <li>Tenue, Organisation et Archivage des dossiers administratifs du personnel de l'Agence ;</li> <li>Participer à l'élaboration des déclarations organismes sociaux et cotisations du personnel ;</li> <li>Recueillir les besoins en formation ;</li> <li>Suivi de l'exécution des plans de formation ;</li> <li>Veiller sur la gestion administrative et sociale du personnel : respect des horaires et conditions de travail, discipline et assiduité ;</li> <li>Veiller sur un climat social sain ;</li> <li>Reporting et tableaux de bord.</li> </ul> <p><b>Autres :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Contribuer à l'élaboration du rapport d'activité de l'Agence en coordination avec les autres services ;</li> <li>Exécuter les autres demandes diverses de sa hiérarchie et Contribuer aux projets et aux activités de l'ANRUR en fonction du besoin.</li> </ul> |
| <b>Qualification et Compétences</b>                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Discipline, Respect de la hiérarchie, Coopération et Engagement</li> <li>Aisance relationnelle et gestion de Stresse ;</li> <li>Priorisation et Planification du travail ;</li> <li>Finance d'entreprise ;</li> <li>Elaboration des rapports d'activité, Reporting et tableaux de bord ;</li> <li>Bonne faculté d'analyse, d'organisation et de synthèse.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Formation</b>                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Master (Bac+5) en Science économique, option : gestion des ressources humaines ou gestion</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Expérience</b>                                          | Expérience souhaitée                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

