

Fiche de poste 37 : Fiche de poste du Chef du service des Ressources Humaines et des Moyens Généraux

Intitulé du poste	- Chef du service des Ressources Humaines et des Moyens Généraux
Occupé par	- <i>Alphonse</i>
Rattachement hiérarchique	- Chef du Département Support
Mission Générale	- Assurer la gestion des Affaires Administratives et Générales et veiller à leur sauvegarde et entretien ; - Assurer la gestion administrative du personnel dans le respect des dispositions de la législation du travail et dans le cadre des procédures en vigueur au sein de la CFR ; - Assurer le classement et archivage des dossiers de la CFR.
Attributions	- Elaborer un programme annuel de recrutement et des examens professionnels et veiller à sa concrétisation ; - Gérer les nominations aux postes de responsabilité ; - Préparer la loi cadre de la CFR ; - Piloter le processus d'évaluation du personnel ; - Préparer la paie du personnel de la CFR ; - Gérer les affaires administratives du personnel de la CFR, conformément à son statut ; - Elaborer et tenir à jour les statistiques sur la composition du personnel, sa structure et son évolution ; - Superviser et suivre les actions relatives à la mise en place et au fonctionnement des Commissions Administratives Paritaires ; - Gérer les dossiers d'accident de travail ; - Gérer les missions et déplacements du personnel de la CFR ; - Informer en permanence sur les règles de gestion du personnel ; - Contribuer à l'introduction de nouveaux outils et de nouvelles méthodes de gestion des RH ; - Préparer et gérer les plans annuels de formations en veillant à leur exécution et à leur évaluation ; - Gérer les moyens généraux de la CFR en veillant à leur sauvegarde et leur entretien ; - Recueillir et consolider les besoins des structures de la CFR en moyens généraux ; - Proposer les moyens logistiques adéquats et les mettre en œuvre dans le cadre du budget ; - Proposer le budget de la CFR pour le volet se rapportant aux volets moyens généraux et ressources humaines ; - Saisir et mettre à jour les données au niveau des systèmes d'information ;

	- Réaliser les achats se rapportant au champ de son intervention, et ce dans le respect des procédures en vigueur ; - Gérer les stocks et superviser les opérations d'inventaire de la CFR ; - Assurer le classement et à l'archivage des dossiers de la CFR ; - Gérer le bureau d'ordre de la CFR ; - Renseigner des tableaux de bord de suivi de la gestion des affaires à la charge du service ; - Etablir le rapport annuel des indicateurs de performance du service.
Interactions internes	- Toutes les entités de la CFR
Interactions externes	- Comité d'Audit et de Gouvernance ; - Conseil d'Administration ; - MEF/TGR/CNT ; - Trésorier payeur ; - Prestataire ; - Autre administration ; - CNOPS ; - RCAR/ CMR ; - MEE/FOS-TP.
Critères de performance	- Taux de mise en œuvre du programme annuel de recrutement ; - Taux de mise en œuvre du plan de formation ; - Délai de traitement des demandes administratives du Personnel ; - Délai de validation des factures/ décomptes des fournisseurs ; - Taux d'écart d'inventaire.