



FICHE DE POSTE

CHEF DE DEPARTEMENT DES RESSOURCES HUMAINES ; MOYENS GENERAUX ET ARCHIVAGE

FINALITÉ :

Le Chef de Département des Ressources Humaines, Moyens Généraux et Archivage assure la gestion stratégique et opérationnelle du capital humain, la gestion administrative du personnel, ainsi que la supervision des moyens généraux et du système d'archivage. Il veille à la mise en œuvre d'une politique RH efficace, à l'optimisation des ressources matérielles et à la préservation du patrimoine documentaire de l'agence.

RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE :

- Pôle des Affaires Financières et Marchés.

MISSIONS PRINCIPALES :

- Élaborer et mettre en œuvre la stratégie et les procédures de gestion des ressources humaines conformément aux orientations de la direction générale ;
- Superviser la gestion administrative et paie du personnel (recrutement, avancement, congés, discipline, formation, évaluation, etc.) ;
- Développer et suivre les plans de formation, de développement des compétences et de motivation du personnel ;
- Assurer la gestion des relations avec les partenaires institutionnels (Fonction publique, CNOPS, CMR, CNSS, mutuelles, etc.) ;
- Piloter les activités liées aux moyens généraux et parc automobiles : logistique, entretien et hygiène du siège de l'AREP, sécurité et gardiennage du siège de l'AREP, déplacements du personnel, gestion du parc automobile (Assurance, entretien, réformes, etc.), mobilier et fournitures ;
- Mettre en place et suivre les procédures d'achat des fournitures administratives et techniques ;
- Concevoir et assurer la mise en œuvre d'un système d'archivage physique et numérique fiable et structuré ;
- Garantir la conservation, la traçabilité et la disponibilité des documents administratifs ;

- Encadrer et évaluer le personnel du département ;
- Participer aux audits internes et contribuer à la modernisation de la gestion administrative.
- Préparation des dossiers des concours, nominations et promotions ;
- Gestion des carrières, formations, évaluations et sanctions disciplinaires ;
- Suivi des déclarations sociales et fiscales ;
- Production des états et tableaux de bord RH périodiques.
- Suivi des contrats de maintenance, de location et d'assurance ;
- Contrôle de la bonne utilisation des équipements et des consommables.
- Élaboration d'un manuel et d'une politique d'archivage interne ;
- Organisation, classification et indexation des documents administratifs et financiers ;
- Mise en place d'un système d'archivage électronique (GED) ;

COMPÉTENCES REQUISES :

- Maîtrise du droit du travail, du statut général de la fonction publique et des règles de la gestion du personnel ;
- Connaissance des procédures administratives et budgétaires ;
- Connaissance des techniques d'archivage et de gestion documentaire ;
- Compétence en communication interne et en gestion du changement.

Candidats exerçant en secteur public ou privé remplissant les conditions suivantes :

- Titulaire d'un diplôme bac+5 ou équivalent ;
- Avoir une expérience professionnelle en relation avec le poste, d'au moins de 6 ans.
- Avoir exercé des responsabilités dans les domaines relatifs au poste.

TYPE DE RECRUTEMENT :

Contractuel.