

FICHE DE POSTE

Intitulé du Poste	Cadre Chargé de la Gestion des Ressources Humaines (H/F)
Nombre	Un (1) poste
Mission Principale	Assurer la gestion administrative et opérationnelle des ressources humaines de l'Agence, en veillant à l'application de la réglementation en vigueur et des procédures internes, afin de garantir une gestion efficace des effectifs, des carrières, des compétences et de contribuer au développement du capital humain.
Activités & tâches principales	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer la gestion administrative du personnel conformément à la réglementation en vigueur, au statut du personnel et aux procédures internes de l'établissement. • Préparer et contrôler les éléments de la paie, ainsi que les déclarations administratives et sociales. • Participer à la gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences (GPEEC). • Contribuer à l'organisation des opérations de recrutement, d'intégration, d'évaluation et de développement des compétences. • Participer à l'élaboration et au suivi du plan de formation ainsi qu'à la gestion des actions de formation. • Élaborer et suivre les tableaux de bord, indicateurs RH, statistiques et reportings liés à la gestion des ressources humaines. • Participer au suivi des commissions administratives et des procédures disciplinaires conformément aux dispositions réglementaires et statutaires en vigueur. • Veiller à l'application de la législation sociale, des textes réglementaires et des procédures RH de l'établissement. • Participer à l'amélioration des procédures, outils et systèmes d'information RH. • Assurer la gestion, la mise à jour, le classement et l'archivage des dossiers et bases de données RH dans le respect de la confidentialité des informations.
Qualifications & Compétences	<ul style="list-style-type: none"> • Excellente maîtrise de la gestion administrative des ressources humaines, de la paie et des déclarations administratives et sociales. • Bonne connaissance de la gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences (GPEEC), de la réglementation sociale et des statuts applicables aux établissements publics. • Maîtrise des outils bureautiques et des logiciels de gestion des ressources humaines. • Très bonnes capacités d'analyse, d'organisation, de planification, de rédaction et de suivi. • Sens élevé de la rigueur, de la confidentialité, de l'éthique professionnelle et du respect des procédures. • Bon relationnel, esprit d'initiative et aptitude au travail en équipe. • Maîtrise du français et de l'arabe parlés et écrits.
Formation	<ul style="list-style-type: none"> • Bac +3/5 en Gestion des Ressources Humaines, Gestion, Droit social ou équivalent
Expérience	<ul style="list-style-type: none"> • Expérience minimale d'une (1) année dans un domaine correspondant ou similaire au poste concerné.

