Fiche de poste
Division du Capital Humain

Mission(s)

- Gestion, développement et formation des Ressources Humaines du Département en conformité avec la réglementation et les procédures en ;
- Gestion des affaires sociales des Ressources Humaines du Département.

Responsabilités

- La gestion, le développement et la formation des Ressources Humaines du Département ;
- La gestion des affaires sociales des Ressources Humaines du Département.
- L'application et le respect de la réglementation et des procédures RH en vigueur.
- La mise en œuvre de la politique de valorisation des RH sur le plan de la formation continue, du perfectionnement et de la gestion des carrières ;
- La gestion des affaires administratives du personnel ;
- Le développement, la formation et le perfectionnement des RH du Département
- L'interface avec les administrations et les organismes sociaux ;
- Le suivi et la coordination des affaires sociales du Département ;
- L'élaboration du budget de la Division ;
- La définition des objectifs de la Division ;
- La veille juridique et réglementaire en matière de GRH ;
- L'encadrement et l'évaluation du personnel de la division des RH.
- La contribution au dialogue social ;
- La contribution à l'élaboration du budget de la direction ;
- La contribution aux projets transverses internes et externes au Département en relation avec les activités du poste.

Activités principales

1) Technique

- Suivre et coordonner les activités de la gestion du personnel ;
- Gérer les relations avec les administrations et les organismes sociaux en relation avec la gestion administrative du personnel ;
- Veiller à la satisfaction des besoins administratifs du personnel ;
- Etablir les tableaux de bord et les indicateurs des ressources humaines ;
- Suivre la gestion des absences et l'assiduité du personnel ;
- Suivre la gestion des prestations sociales et services au personnel ;
- Suivre l'application des mesures disciplinaires à l'égard du personnel ;
- Identifier les besoins en recrutement ;
- Superviser l'opération de recrutement conformément à la réglementation en vigueur ;
- Suivre l'intégration des nouvelles recrues ;
- Veiller à l'application des procédures de gestion des ressources humaines ;
- Veiller à l'élaboration et à l'exécution du plan de formation des RH du Département ;

2) Management

- Identifier les besoins de formation du personnel ;
- Définir et suivre la réalisation des objectifs de la Division ;
- Superviser et piloter la réalisation des plans d'actions de la Division ;
- Encadrer et animer les activités de la Division et évaluer son personnel
- Valider les actions entreprises par les services de la Division ;
- Valider les rapports d'activités de la Division ;
- Organiser et valider l'identification des besoins en équipements techniques et/ou leur maintenance et étalonnage.

3) Administratif

- Elaborer et exécuter le budget de la Division ;
- Superviser la préparation des dossiers d'appels d'offres ;
- Participer à la préparation des réponses aux questions parlementaires et aux requêtes en relation avec la mission de la Division ;
- Organiser et/ou prendre part aux réunions en relation avec la mission de la Division.