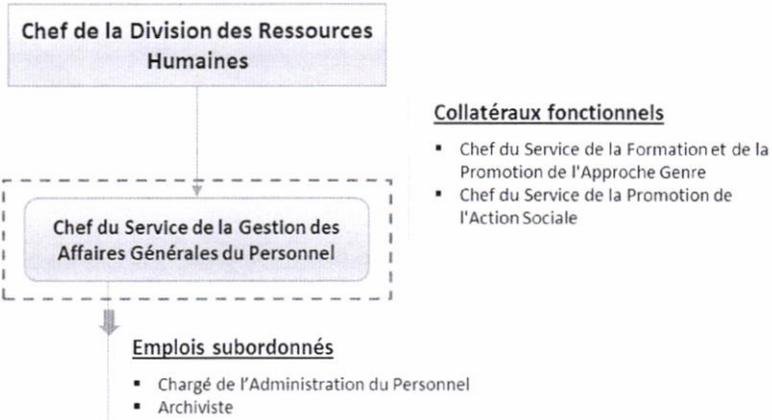


	DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET FINANCIERES	Code fiche	DRHF-03
		Version	Mars 2016
1. Identification du poste			
Intitulé du poste	CHEF DE SERVICE DE LA GESTION DES AFFAIRES GÉNÉRALES DU PERSONNEL		
Rattachement hiérarchique	CHEF DE DIVISION DES RESSOURCES HUMAINES		
Métier	ADMINISTRATION DES RESSOURCES HUMAINES		
Famille professionnelle	MANAGEMENT DES RESSOURCES HUMAINES		
Position du poste dans l'organigramme	 <p>Collatéraux fonctionnels</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Chef du Service de la Formation et de la Promotion de l'Approche Genre ▪ Chef du Service de la Promotion de l'Action Sociale <p>Emplois subordonnés</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Chargé de l'Administration du Personnel ▪ Archiviste 		
2. Mission(s)			
<ul style="list-style-type: none"> - Assurer et développer la gestion des affaires générales du personnel du Ministère en veillant à l'application de la réglementation et de la législation en vigueur - Mener les actions de recrutement et de mobilité interne à travers l'organisation des concours de recrutement et les examens professionnels 			
3. Activités principales			
Gestion des affaires générales du personnel			
<ul style="list-style-type: none"> - Participer dans la définition et l'application de la politique de gestion des ressources humaines du Ministère - Définir les règles de fonctionnement du système d'administration du personnel par la mise en place des manuels de procédures et des modes opératoires à suivre et veiller à leur amélioration continue - Gérer le processus de planification et de réalisation des tableaux d'avancement (collecte, consolidation et exploitation des évaluations annuelles) - Elaborer les décisions concernant le recrutement, l'avancement, le reclassement, la mutation, la promotion, la mise en disponibilité, et la radiation du personnel - Veiller à la constitution et à la gestion des dossiers administratifs du personnel - Assister la hiérarchie dans la conduite et la gestion du dialogue social avec les partenaires sociaux - Assurer le suivi de la gestion quotidienne des absences du personnel (congés annuels, arrêts maladie, congés sans solde, mise en disponibilité) - Veiller à l'application des dispositions légales et réglementaires de la législation en vigueur et assurer la veille en matière sociale 			

- Gérer les réclamations du personnel et les différentes prestations administratives du personnel (attestations, avancement, retraite, départ, droits aux pensions, ...)
- Coordonner et assister les services déconcentrés sur les différents volets administratifs du personnel

Gestion des recrutements, de la carrière et de la mobilité interne

- Centraliser les besoins en recrutement des entités du Ministère et assurer la réalisation du processus de recrutement interne et externe des profils recherchés (concours de recrutement et examens professionnels)
- Suivre le processus d'intégration des nouveaux fonctionnaires et agents du Ministère en collaboration avec les structures d'accueil
- Assurer la gestion du processus de mobilité, depuis la centralisation, le traitement des demandes de mobilité, la proposition des scénarii de mobilité interne et la décision de mobilité

Management et pilotage de l'entité

- Participer à la conduite des projets transversaux du Ministère
- Assister la hiérarchie à l'élaboration du budget de la Division
- Mettre en œuvre les outils et les indicateurs pour l'encadrement, le suivi et l'évaluation des activités de l'entité pour assurer une meilleure qualité des prestations et la performance de l'entité
- Alimenter le reporting des activités de l'entité, en analyser les indicateurs et assurer sa remontée à la hiérarchie
- Assurer l'encadrement et l'assistance des collaborateurs de l'entité et participer au développement de leurs compétences

4. Relations fonctionnelles

Internes	Externes
- Entités internes du Ministère	- Département de la fonction publique - Organismes sociaux - Prestataires externes (bureaux d'études, ...) - Partenaires sociaux

5. Compétences requises

Type	Contenu	Niveau *
Savoir	Dispositions de gestion des affaires disciplinaires	1
	Procédures de gestion du personnel	1
	Procédures de recrutement	1
	Règlementation relative à la gestion du personnel	1
	Statut du personnel de la fonction publique	1
	Droit social	2
Savoir - faire	Organisation administrative des concours et examens	1
	Rédaction d'écrits professionnels	1
	Capacité d'argumentation et de persuasion	1
	Administration du personnel	2
	Bilan et tableaux de bord RH	2
	Développement et mise en œuvre d'outils RH	2
	Gestion de carrière et de mobilité	2
	Formalisation de procédures et règles de gestion	2
	Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences	2
	Animation et encadrement des équipes	2
	Gestion des interfaces et des sollicitations	2
	Gestion du dialogue et des relations sociales	3
	Gestion du système d'appréciation des performances	3
	Management de projets	3
Savoir - être	Discretion / confidentialité	1
	Ecoute active	1
	Réactivité	1

Sens du relationnel		1
* Légende : échelle des niveaux de compétence		
1 Expertise	Expertise	
2 Maîtrise	Maîtrise totale (théorique et pratique) de la compétence	
3 Application	Maîtrise des connaissances essentielles avec capacité de mise en œuvre dans le contexte ordinaire de l'Administration	
4 Notions	Connaissance des éléments de base et leur application à des situations simples ou répétitives	
Visa et date Responsable Hiérarchique		Visa et date Titulaire de l'emploi