

FICHE DE POSTE

Poste	Service des ressources humaines et des affaires générales
Rattachement hiérarchique	Direction Régionale
Mission	<ul style="list-style-type: none"> • Appliquer la politique de la gestion des ressources humaines au niveau régional • Assurer la gestion des moyens généraux de la Direction Régionale. • Entretien des bâtiments
Domaine de Compétence	Gestion des ressources humaines, financières et logistiques.

ACTIVITES PRINCIPALES

- ⇒ Gestion des ressources humaines ;
- ⇒ Suivi des affaires administratives du personnel ;
- ⇒ Prévision et exécution du budget ;
- ⇒ Gestion de la régie ;
- ⇒ Gestion du parc automobile ;
- ⇒ Gestion du matériel et mobilier de bureau et tenue d'inventaire;
- ⇒ Gestion du stock ;
- ⇒ Participer aux études portant sur les ressources humaines ;
- ⇒ L'évaluation des besoins de formation des différents services de la direction.

COMPETENCES REQUISES

savoir	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Techniques de gestion des ressources humaines ; ⇒ Finances publiques ; ⇒ Comptabilité publique ; ⇒ Marchés publics ; ⇒ Droit de la Fonction Publique; ⇒ Rédaction administrative ;
Savoir - faire	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Organisation, missions et culture du département ; ⇒ Sens de responsabilité ; ⇒ Organisé, méthodique, rigoureux et précis ; ⇒ Utiliser l'outil informatique ; ⇒ Animation des réunions.
Savoir - être	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Sens relationnel ; ⇒ Sens de la communication et de l'écoute ; ⇒ Attentif aux besoins du personnel.