

## **FICHE DE POSTE**

<b>Poste</b>	<b>Service de la Formation.</b>
<b>Rattachement hiérarchique</b>	Direction des Ressources Humaines et des Affaires Générales Division des Ressources Humaines.
<b>Mission</b>	L'évaluation des besoins en formation des différents services et départements. La préparation et le suivi des dossiers de recrutement
<b>Domaine de Compétence</b>	MANAGEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

### **ACTIVITES PRINCIPALES**

- ⇒ Traiter des dossiers de stage et de poursuite des études ;
- ⇒ Evaluer les besoins en formation des différents services et départements et élaborer un programme de formation ;
- ⇒ Organiser les cycles de formation continue ;
- ⇒ Préparer et organiser des concours et examens professionnels ;
- ⇒ Préparer et gérer les tableaux de l'effectif des fonctionnaires ;
- ⇒ Préparer et suivre les dossiers de recrutement.

### **COMPETENCES REQUISES**

- ⇒ Gestion des ressources humaines ;
- ⇒ Droit de la Fonction publique ;
- ⇒ Rédaction administrative ;
- ⇒ Organisation, mission et culture de l'Administration ;
- ⇒ Définir et mettre en œuvre une stratégie de formation ;
- ⇒ Mettre en œuvre des politiques de développements des compétences ;
- ⇒ Mettre en œuvre un système de référencement GRH (référentiels, manuels, guides...);
- ⇒ Mettre en œuvre des indicateurs et des tableaux de bord GRH;
- ⇒ Mettre en œuvre un système de veille RH ;
- ⇒ Coordonner et contrôler le travail des ses collaborateurs ;
- ⇒ Organiser et mettre en œuvre une communication ;
- ⇒ Conduire une négociation ;
- ⇒ Animer une réunion ;
- ⇒ Animer des équipes ;
- ⇒ Utiliser l'outil informatique.