

Code	D11F02E01P01				
Dénomination du poste	<i>Chef de la Division des Ressources Humaines</i>				
Emploi de rattachement	<i>Manager d'encadrement de la Gestion et de la valorisation des Ressources Humaines</i>				
Position hiérarchique	<pre> graph TD SG[Secrétaire Général] --> DRH[Direction des Ressources Humaines et des Affaires Générales] DRH --> CD[Chef de la Division Ressources Humaines] </pre>				
Mission	<i>Assurer la gestion, le développement et la valorisation des ressources humaines au niveau du HCP</i>				
Principales activités et tâches	Libellé A	Pondérations *			
		E	P	F	C
	Assurer l'élaboration et la mise en œuvre d'un projet intégré de gestion et de développement des RH.		x		
	Mettre, à la disposition du Sommet hiérarchique, stratégique et administratif les informations et les avis nécessaires pour des prises des décisions ou positions pertinentes sur des problématiques ou événements impliquant les RH.		x		
	Définir et organiser des schémas et des démarches d'intervention pour la réalisation des activités relevant de sa responsabilité.		x		
	Alerter les centres de responsabilités concernés sur toutes situations à risques nécessitant une intervention d'urgence et fournir les informations pertinentes permettant la prise d'une décision pertinente.		x		
	Assurer l'organisation et la mise en œuvre de la Fonction RH.		x		
	Assurer la gestion de la carrière administrative du personnel du HCP et mettre en application les dispositions législatives et réglementaires y afférentes.			x	

	Assurer le référencement des emplois et des compétences du HCP, le référencement des postes de travail et l'élaboration d'un système de parcours professionnels.			x		
	Veiller à l'élaboration et la mise en œuvre des outils de diagnostic et de développement des compétences.			x		
	Assurer la mise en place d'un système GPEEC et veiller à sa mise en œuvre et des solutions qu'il définit (Plans de formation, plan de mobilité, plan de recrutement....).			x		
	Assurer l'élaboration d'un système de classification des emplois du HCP.			x		
	Assurer l'élaboration et la mise en œuvre d'un système d'évaluation.			x		
	Contribuer à la préparation du budget du personnel du HCP et veiller à sa pertinence.			x		
	Contribuer à l'encadrement institutionnel des activités sociales au niveau du HCP.				x	
	Assurer la gestion de l'action disciplinaire au niveau du HCP.				x	
	Veiller à la disponibilité des services du SIRH.				x	
	Veiller à la mise en place d'un système de veille RH.			x		
	Veiller à la constitution et la maintenance d'un fonds documentaire et d'archives RH.			x		
	Elaborer un Tableau de bord pour piloter l'encadrement des unités et équipes relevant de sa responsabilité de et assurer sa mise en œuvre.			x		
	Assurer l'allocation des ressources nécessaires pour l'accomplissement des missions et charges des entités et équipes relevant de son encadrement.				x	
	Apporter l'appui méthodologique aux cadres des entités relevant de son encadrement et veiller à l'enrichissement de leurs portefeuilles de compétences.			x		
	Se doter d'outils et d'indicateurs pour l'évaluation de sa gestion et celles de ses collaborateurs.			x		
Veiller au respect et la promotion des principes d'éthique du service public et des principes et règles de bonne gouvernance.					x	
Contribuer à l'élaboration des rapports et des bilans pour synthétiser et documenter les activités de la Direction dont il relève.				x		
Compétences	Savoir	Missions institutionnelles				

Clés		Gestion et développement des RH	
		Droit de la Fonction publique	
		Procédures de gestion administrative du personnel	
		Gestion sociale du personnel	
		Ingénierie des compétences et de la formation	
		Gestion des postes budgétaires	
		Anglais	
		Rédaction administrative.	
	Savoir-faire		Organiser et gérer un projet GRH
			Organiser la Fonction Personnel
			Concevoir et élaborer un système de référencement GRH
			Concevoir et élaborer des outils GRH
			Concevoir des indicateurs et des tableaux de bord GRH
			Concevoir un système de veille RH
			Constituer et organiser un fonds documentaire et d'archives RH
			Animer une formation
			Animer une réunion
			Organiser et conduire une négociation
			Elaborer des rapports, des bilans et des notes de synthèses
			Utiliser les TIC.
Savoir-être			Sens de la responsabilité et de l'intérêt général
		Objectivité, impartialité et rigueur professionnelle.	
		Capacité d'adaptation à des situations diverses.	
Principaux résultats attendus	<ul style="list-style-type: none"> — Fonction RH organisée et encadrée. — Fonction personnel organisée et encadrée. 		

	<ul style="list-style-type: none"> — Gestion de la carrière administrative du personnel du ministère assurée et dispositions législatives et réglementaires y afférentes mises en application. — Contribution à l'élaboration et à la mise en œuvre d'un système d'information RH assurée. — Système GPEEC mis défini et en place. — Système de classification des emplois du HCP élaboré. — Système dévaluation pertinemment élaboré. — Tableau de bord général de la Division élaboré. — Contribution à la promotion de la culture, de l'éthique et des valeurs du service public et de la bonne gouvernance dans les secteurs publics assurée. — Contribution à l'élaboration des rapports et des bilans pour synthétiser et documenter les activités de la Direction dont il relève apportée.
Indicateurs de résultats	<ul style="list-style-type: none"> — Fonction RH organisée et mise en œuvre. — Plans et outils de développement de la GRH et des RH disponibles et mis en œuvre. — mise en œuvre et conforme à la législation de la Fonction publique. — situations administrative du personnel du HCP à jour. — système d'information RH mis en œuvre. — Système GPEEC mis en œuvre. — Système de classification des emplois du HCP conforme au modèle adopté par la Fonction Publique. — Système dévaluation mis en œuvre. — Tableau de bord général de la Division mis en œuvre. — Reportings régulièrement établis et communiqués selon processus défini.

- * E : exceptionnelle
P : Périodique
F : fréquente
C : courante.

