

<b>Code</b>	<b>D11F03E01P04</b>				
<b>Dénomination du poste</b>	<i><b>Chef du Service des Affaires du Personnel</b></i>				
<b>Emploi de rattachement</b>	<i><b>Manager opérationnel des activités GRH et affaires sociales</b></i>				
<b>Position hiérarchique</b>	<pre> graph TD     SG[Secrétaire Général] --&gt; DGCN[Directeur Général de la Statistique et de la Comptabilité Nationale]     DGCN --&gt; DS[Directeur de la Statistique]     DS --&gt; CDGM[Chef de la division de la Gestion des Moyens]     CDGM --&gt; CSA[Chef du Service des Affaires du Personnel] </pre>				
<b>Mission</b>	<i>Assurer la gestion opérationnelle des RH et de la gestion statutaire et administrative du personnel et le suivi des affaires sociales.</i>				
<b>Principales activités et tâches</b>	<b>Libellé A</b>	<b>Pondérations *</b>			
		<b>E</b>	<b>P</b>	<b>F</b>	<b>C</b>
	Définir et mettre en œuvre l'organisation des processus de développement et de gestion des RH de la DS.		x		
	Assurer le référencement des emplois et des compétences, des postes de travail et des parcours professionnels.		x		
	Assurer la réalisation périodique et régulière d'un diagnostic des RH.		x		
	Assurer la mise en place d'un système de gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences et veiller sur la mise en œuvre des plans y afférents (plan de mobilité, plan de formation, plan de recrutement).	x			
Assurer la mise en œuvre des processus de gestion statutaire et administrative du personnel.		x			

	Assurer la gestion et l'évaluation des plans et programmes de formation et de compérentialisation.	x			
	Assurer le suivi des affaires sociales relatives au personnel de la DS.		x		
	Assurer la gestion des archives du personnel.				x
	Apporter l'appui méthodologique aux cadres relevant de son encadrement et veiller à l'enrichissement de leurs portefeuilles de compétences.		x		
	Contribuer à l'élaboration des rapports et des bilans pour synthétiser et documenter les activités de la DS..			x	
<b>Compétences Clés</b>	Savoir	Missions institutionnelles			
		GRH			
		Ingénierie des emplois et des compétences			
		Ingénierie de la formation			
		Droit de la fonction publique			
		Procédures de gestion statutaire et administrative du personnel			
		Gestion des affaires sociales			
		TIC			
		Rédaction administrative.			
	Savoir-faire	Gérer un projet de développement des RH			
		Assurer la mise en œuvre des outils GRH			
		Elaborer des plans de recrutement, de formation, de mobilité			
		Gérer des plans et programmes de formation			
		Mettre en œuvre les procédures statutaires et administratives de la gestion du personnel			
		Elaborer un tableau des effectifs			
		Assurer un suivi des affaires sociales			
		Animer une formation ;			
		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
		Capacité d'adaptation à des situations diverses.
<b>Principaux résultats attendus</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Organisation des processus de développement et de gestion des RH définie et mise en œuvre.</li> <li>– Référencement des emplois et des compétences, des postes de travail et des parcours professionnels assuré.</li> <li>– Réalisation périodique et régulière d'un diagnostic des RH assuré.</li> <li>– Système de gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences mis en place et veille sur la mise en œuvre des plans y afférents (plan de mobilité, plan de formation, plan de recrutement) exécutée.</li> <li>– Processus de gestion statutaire et administrative du personnel mis en œuvre.</li> <li>– Gestion et évaluation des plans et programmes de formation et de compétentialisation assurée.</li> <li>– Suivi des affaires sociales relatives au personnel de la DS assuré.</li> <li>– Gestion des archives du personnel assurée.</li> <li>– Contribuer à l'élaboration des rapports et des bilans pour synthétiser et documenter les activités de la DS. effectuée.</li> </ul>	
<b>Indicateurs de résultats</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Système de gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences mis en place et veille sur la mise en œuvre des plans y afférents (plan de mobilité, plan de formation, plan de recrutement) exécutée.</li> <li>– Processus de gestion statutaire et administrative du personnel mis en œuvre.</li> <li>– Gestion et évaluation des plans et programmes de formation et de compétentialisation assurée.</li> <li>– Suivi des affaires sociales relatives au personnel de la DS assuré.</li> <li>– Reportings régulièrement établis et communiqués selon processus défini.</li> </ul>	

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

