

# Chef du Service de la Gestion Administrative des Ressources Humaines

Famille Professionnelle	Pilotage et Management
Emploi	Responsable Central
Rattachement structurel	Division des Ressources Humaines
Diplôme requis	Etre titulaire au minimum d'une Licence ou équivalent
Grade	Etre classé au minimum dans le grade d'Administrateur de 2ème grade ou d'Ingénieur d'Etat ou dans un grade à échelonnement indiciaire similaire
Expérience requise	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avoir une ancienneté administrative de :               <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>2 ans</b> d'ancienneté pour les fonctionnaires titulaires</li> <li style="text-align: center;"><b>ou</b></li> <li>• <b>3 ans</b> d'ancienneté pour les agents contractuels</li> </ul> </li> </ul>
Finalité/Mission	Assurer le pilotage, le suivi et l'amélioration continue de la gestion administrative des Ressources Humaines en cohérence avec les objectifs d'optimisation et de motivation des ressources humaines de la DGI et dans le respect des dispositions réglementaires.
Environnement (interne/externe)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Interne : Responsables centraux et régionaux de la DGI ;</li> <li>- Externe : DAAG, TM, MMSP.</li> </ul>
Descriptif des principales activités	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborer le plan d'actions opérationnel correspondant aux orientations stratégiques retenues et définir les objectifs et les moyens alloués au Service ;</li> <li>- Assurer le suivi de l'élaboration des actes de gestion administrative du personnel (absences et congés, temps de présence du personnel, détachements, prise en charge et mise en disponibilité, accidents de travail, gestion des indemnités, gestion des départs, etc.) ;</li> <li>- Veiller à la régularité des décisions relatives à la gestion du personnel au regard des dispositions légales, réglementaires et statutaires qui leur sont applicables ;</li> <li>- Contrôler le respect des procédures afférentes à la gestion des actes, des positions et de la carrière administrative du personnel et assurer leur mise à jour ;</li> <li>- Vérifier et signer les actes de gestion relevant de ses attributions ;</li> <li>- Assurer le suivi des dossiers du contentieux administratif ;</li> <li>- Apporter conseil et assistance aux directions régionales en matière de gestion du personnel ;</li> <li>- Encadrer l'opération d'élection des représentants du personnel et de désignation des représentants de l'administration ;</li> <li>- Superviser l'organisation des concours, examens professionnels et appels à candidatures ;</li> <li>- Concevoir et mettre en œuvre les outils et les indicateurs pour l'encadrement, le suivi et l'évaluation des activités du Service ;</li> <li>- Contrôler la qualité des prestations et la performance des Bureaux, relevant du Service ;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gérer, motiver et évaluer les cadres du Service en favorisant leur professionnalisation et leur progression.</li> </ul>
<b>Compétences requises</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maîtriser la réglementation relative à la gestion du personnel</li> <li>- Maîtriser les procédures de gestion du personnel</li> <li>- Maîtriser la gestion des dossiers disciplinaires et du contentieux</li> <li>- Maîtriser les outils de pilotage</li> <li>- Connaître les techniques de communication</li> <li>- Maîtriser les techniques de négociation</li> <li>- Savoir mobiliser et encadrer son équipe</li> <li>- Avoir la capacité d'analyse</li> <li>- Avoir le sens de l'anticipation</li> <li>- Avoir le sens de la confidentialité</li> <li>- Avoir l'esprit d'équipe</li> </ul>
<b>Résultats attendus et indicateurs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Régularisation des situations du personnel dans les délais</li> <li>- Nombre d'actes de gestion visés (Diminution du taux de rejet par la TM)</li> </ul>
<b>Conditions de travail</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conditions normales d'exercice</li> </ul>