

	FICHE D'EMPLOI	
	CHEF DU SERVICE DE LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	
	Relations hiérarchiques : - Est rattaché au Directeur Administratif et Financier	Version : B

Définition de l'emploi

- | |
|---|
| - Est chargé d'assurer la gestion administrative des ressources humaines. |
|---|

Missions

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Gérer les recrutements ; - Assurer la gestion administrative du personnel de l'ONSSA ; - Organiser les examens d'aptitude professionnelle ; - Gérer les rémunérations. |
|---|

Description des activités

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Gérer les recrutements : <ul style="list-style-type: none"> • Besoin en personnel ; • Réserver les postes budgétaires ; • Organiser les concours. 2. Assurer la gestion administrative du personnel de l'ONSSA : <ul style="list-style-type: none"> • Gérer les mutations ; • Rémunérations du personnel (salaires, primes, indemnité ...) ; • Evaluation du personnel ; • Gérer les sortis de service (retraite, démission, abandon de poste) ; • Etablir les promotions de grade et l'avancement d'échelon. 3. Organiser les examens d'aptitude professionnelle. 4. Gérer les rémunérations. |
|--|

Critères d'évaluation

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Qualité de la gestion du personnel (conformité des données administratives, respect des délais, mises à jour et tenue des archives) ; • Respect des procédures de gestion du personnel et de la législation en vigueur. |
|--|

Formation

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Bac + 5 et connaissances en gestion des ressources humaines. |
|--|

Compétences et qualités

- Expérience pratique en gestion des ressources humaines ;
- Rigoureux ;
- Méthodique ;
- Pédagogique ;
- Sens de l'écoute et de l'échange ;
- Discrétion professionnelle absolue ;
- Bon relationnel.