

	FICHE D'EMPLOI	
	CHEF DU SERVICE DE LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	
	Relations hiérarchiques : - Est rattaché au chef de la Division des Ressources Humaines et support	Version : A

Définition de l'emploi

Est chargé d'assurer la bonne gestion administrative des ressources humaines ainsi que la planification de la formation continue du personnel de l'ONSSA.

Missions

- Assurer la bonne gestion administrative du personnel de l'ONSSA. ;
- Gérer les rémunérations ;
- Définir les besoins en formation continue;
- Organiser la formation continue ;
- Assurer le suivi des évaluations des formations et des prestataires ;
- Assurer un bon climat social.

Description des activités

- 1. Assurer la gestion administrative du personnel :**
 - Met en place et gère les dossiers des catégories du personnel : permanents / temporaires, cadres / non cadres, etc. ;
 - Gère les absentéismes, les congés, les départs en retraite et les démissions ;
 - Enregistre les mouvements du personnel (départ/arrivée) et gère les soldes de tout compte ;
 - Collecte les éléments variables du mois (entrées et sorties de personnel, promotions, changements d'affectation, heures supplémentaires) ;
 - Prépare mensuellement le paiement des salaires en tenant compte des départs, des arrivées et des événements ponctuels du mois ;
 - S'assure de la communication sur le règlement de travail et sa bonne observation.
- 2. Gérer les rémunérations :**
 - Assure la conformité des rémunérations par rapport à la politique définie ;
 - Etudie les propositions d'augmentations de salaire pour les employés en collaboration avec les différentes directions ;
 - Effectue les déclarations de l'impôt général sur le revenu (IGR) ainsi que les déclarations sociales (CNSS, ...) ;
 - Effectue le versement des salaires ;
 - S'assure de la distribution des bulletins de paie.
- 3. Définir les besoins en formation continue :**
 - Coordonne avec les directions techniques la définition des besoins en terme d'effectifs à former et les formations les plus adaptées au personnel de l'ONSSA ;
 - Coordonne avec les directions techniques l'évaluation des besoins de formation ;
 - Définit des besoins ponctuels en formation continue (par exemple en cas d'implémentation de nouveaux logiciels, ou en cas de carences de connaissances spécifiques de la part du personnel) ;
 - Recense les demandes de formation reçues du personnel et des collaborateurs.
- 4. Organiser la formation continue :**
 - Elabore un planning de la formation continue en fonction des besoins et des disponibilités ;
 - Recense les prestataires de service et veille à leur choix ;
 - Recense le personnel nécessitant un recours à la formation continue ;

- Organise le système d'inscription aux séances de formation continue ;
 - Organise les sessions de formation (lieu, accueil des prestataires).
- 5. Evaluer les formations et les prestataires :**
- Elabore la grille de notation des prestataires ;
 - Effectue le suivi de l'évaluation des formations proposées et des services connexes.
- 6. Assurer un bon climat social :**
- Coordonne l'ensemble des œuvres sociales de l'ONSSA (logement, club, œuvres sociales) ;
 - Gère la relation avec les représentants du personnel ;
 - Collecte les dossiers de maladie et suit leur traitement ;
 - Suit les dossiers relatifs à la médecine du travail.
- 7. Gérer les équipes sous sa responsabilité :**
- Communique les objectifs de service aux personnels sous sa responsabilité ;
 - Assiste ses collaborateurs pour les questions dépassant leurs compétences ;
 - S'assure de la compréhension et du respect des procédures au sein de son service ;
 - Motive, et évalue ses collaborateurs directs sur la base d'objectifs définis en commun ;

Critères d'évaluation

- 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 du travail ;
- Satisfaction du personnel (nombre de réclamations et délai de leur traitement) ;
- Qualité du climat social de l'ONSSA ;
- Qualité des parcours de formation sélectionnés ;
- Pertinence du planning des formations continues (non chevauchement des séances de formations avec les heures de travail) ;
- Cohérence des formations avec les besoins de service et les aspirations du personnel ;
- Niveau de coordination avec les prestataires des services de formations continues.

Formation

- Bac + 4 et connaissances en gestion des ressources humaines.

Compétences et qualités

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