

Fiche descriptive

Intitulé du poste	Chef de service des ressources humaines
Rattachement hiérarchique	Chef de Division des affaires administratives

Missions et Activités :

Mission
- Superviser, coordonner, organiser et assurer le suivi des actes liés à la gestion des ressources humaines de l'Université.

Activités principales
<ul style="list-style-type: none">- L'affectation des postes budgétaires aux établissements de l'université ;- L'organisation des concours de recrutement du personnel administratif et technique de la présidence ;- La validation et la participation dans l'organisation des recrutements des établissements universitaires ;- L'affectation du personnel dans les structures de l'université et gestion des décisions de mutation ;- L'organisation des examens professionnels pour les personnels administratifs et techniques ;- La gestion des carrières administratives du personnel ;- Coordination et initiation des actes de gestion avec les établissements concernées (recrutement, avancement, promotion, titularisation, mutation...);- Promotion des personnels ;

- Délivrance des attestations et documents administratifs ;
- Assiduité du personnel (l'absence, abandon de poste, prélèvements sur les salaires, décisions disciplinaires ...)
- Gérer les dossiers archives du personnel administratifs et techniques et enseignants chercheurs de l'université (dossier physique et donnée numérique mise à jour des situations administratives) ;
- Traiter, organiser et exécuter les actes RH du personnel administratif-technique et enseignants chercheurs ;
- Superviser les services administratifs du personnel (contrats de travail, dossiers du personnel) ;
- Superviser et coordonner les opérations d'élections des membres des commissions paritaires et assurer le suivi de leurs travaux ;
- Superviser, coordonner, organiser et assurer le suivi des actes liés à la nomination aux postes de responsabilité de l'université ;
- Définir les besoins de l'université dans le domaine de la formation continue du personnel et établir un programme annuel ;
- Superviser, coordonner, organiser et assurer le suivi des formations continues des personnels administratifs et techniques et enseignants ;

Compétences requises	
Connaissances	<ul style="list-style-type: none"> - Connaissance des procédures administratives ; - Connaissance de droit de travail et droit de la fonction publique ;
Compétences techniques	<ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word, PowerPoint) ; - Compétences rédactionnelles ; - Capacité d'analyse et de synthèse ; - Détecter et analyser des besoins en formation ; - Elaborer des plans de formation ; - Concevoir des méthodes de suivi et évaluation de plan de formation ; - Capacité de négociation ; - Concevoir des politiques de motivation ;
Compétences	

Comportementales

- Être Créatif, dynamique et ouvert.
- Capacité de management d'équipe et de communication ;
- Capacité de prise de décision et sens de responsabilité ;
- Attitude de discrétion et respect du secret ; professionnel