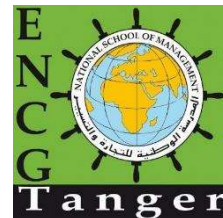


# Titre de Document

Fiche de poste



Département :

Ressources humaines

Cercle N° :

10

## 1- Identification du responsable :

- Nom	SAKHI
- Prénom	Hanae
- Service	Ressources humaines

## 2- Rattachement Hiérarchiques :

- Liens hiérarchiques : rattaché hiérarchiquement au Directeur général

## 3- Missions principales :

- Mettre en oeuvre la politique de gestion des ressources humaines et élaborer les moyens permettant d'évaluer l'adéquation des profils par rapports aux postes dans les meilleures conditions techniques et économiques tout en maintenant un climat social adéquat et motivant .
- Gérer administrativement le personnel de l'entreprise et son développement
- Le conseil en ressources humaines
- Assurer la coordination entre la stratégie générale formalisée par la direction générale de l'entreprise et les compétences des forces en présence de la structure.

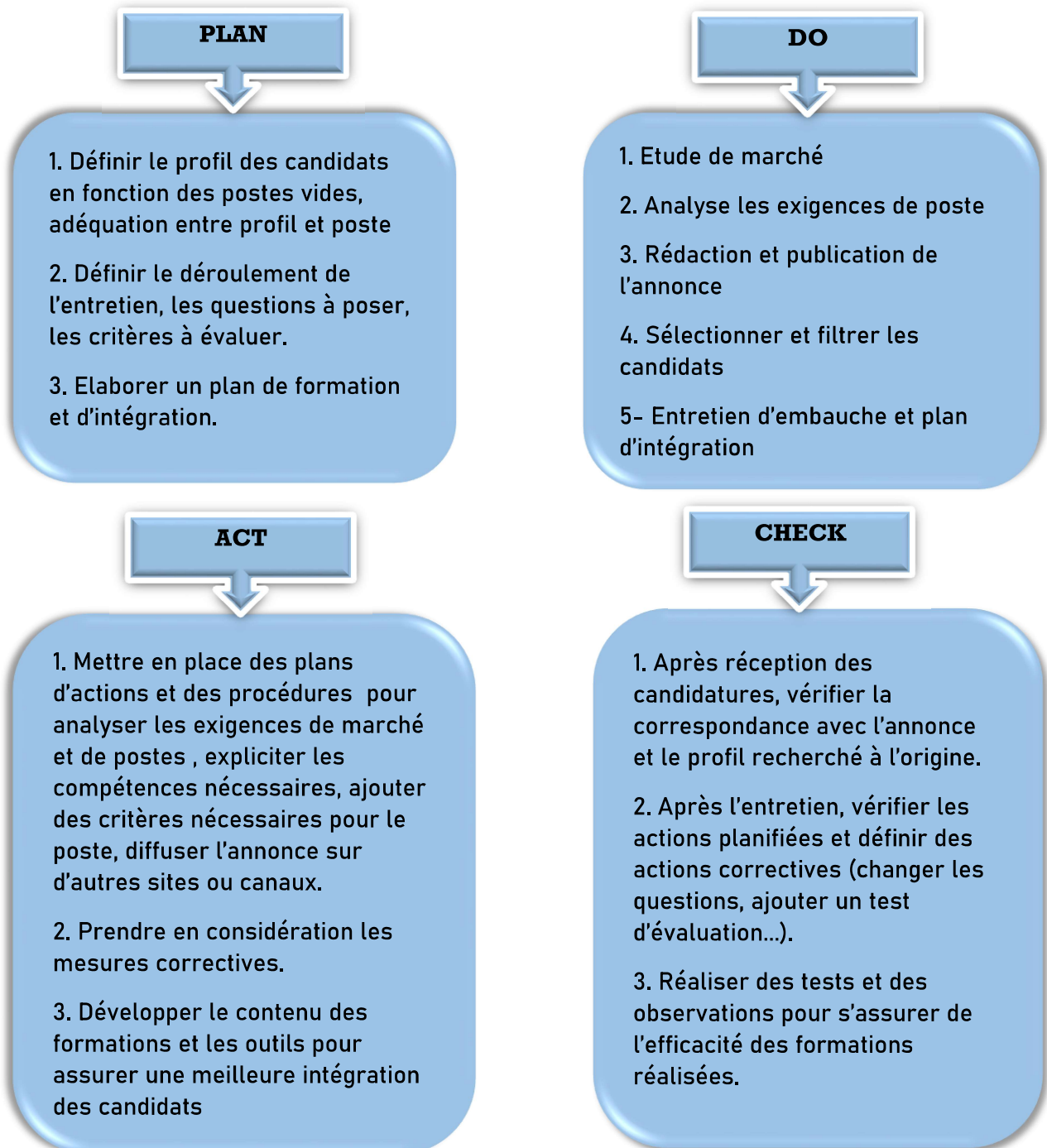
## 4- Activités principales :

- La gestion prévisionnelle des emplois et des compétences
- La gestion des carrières
- La Formation
- La politique de recrutement
- La gestion de la documentation

## 5- Role responsabilités, autorités :

- Role :
  - ✚ Elabore et met en oeuvre la politique de ressources humaines de manière à ce qu'elle accompagne et soutienne la stratégie et la performance de l'entreprise en définissant des plans d'actions et en pilotant leur réalisation.
- Responsabilités :
  - ✚ Recruter et intégrer les collaborateurs et partager les valeurs et la culture de l'entreprise entre eux.
  - ✚ Sélectionner des hauts potentiels
  - ✚ Former et développer les compétences des collaborateurs
  - ✚ Prévoir et anticiper les besoins RH : Gestion prévisionnelle de l'emploi et des compétences (GPEC)
  - ✚ Organiser la concertation et le dialogue social avec les membres du personnel ou leurs représentants
  - ✚ Superviser la gestion administrative du personnel et la paie
  - ✚ Concevoir et faire évoluer la politique salariale
  - ✚ Contrôler la conformité d'application des obligations légales et réglementaires
- Autorités :
  - ✚ Le DRH est à la fois un manager d'équipe, un membre du comité de direction, l'interlocuteur des IRP et des collaborateurs sur les questions RH, c'est aussi le représentant de la culture de l'entreprise. Le DRH est rattaché au Directeur Général et il est souvent membre du comité de direction.

5-Responsabilités, Autorités : cycle PDCA :



## 6- Profil de compétences :

### Compétences techniques :

- Maîtrise de l'organisation de l'agence urbaine
- Maîtrise des outils d'ingénierie des ressources humaines
- Maîtrise des techniques d'entretien et d'évaluation
- Maîtrise des techniques d'élaboration et de mise en œuvre de plans de formation
- Bonne connaissance du droit du travail et de la réglementation et droit social
- Bonne connaissance des diplômes et des filières de formation
- Connaissance des outils de gestion.

### Compétences relationnelles et managériales :

- Savoir négocier un contrat de travail,
- Savoir informer, communiquer, sur les sujets qui sont de sa responsabilité,
- Savoir présenter un plan d'action et y faire adhérer,
- Savoir communiquer avec ses correspondants dans les autres entités, ou avec ses interlocuteurs externes (écoles, organismes, annonceurs),
- Maîtrise des concepts de gestion des ressources humaines,
- Techniques d'animation de groupes, et de réunions,
- Forte capacité d'organisation,
- Grande capacité d'écoute, d'expression (orale et écrite),
- Rigueur et sens de l'organisation,
- Disponibilité, pédagogie et ouverture d'esprit,
- Avoir le sens de la responsabilité,
- Etre rigoureux dans le travail,
- Rigueur et sens de l'organisation,
- Disponibilité.

## 7-Formation et profil :

Formation de base : bac+4 en sciences juridiques, en GRH ou équivalent

Expérience professionnelle : 5 à 10 ans d'expérience dans la gestion du personnel dans une organisation de taille comparable à l'agence ou expérience confirmée au sein de l'agence en matière de gestion de ressources humaines et de logistique.

## 8- Outils et documents associés

*Le profil d'emploi :* est une grille permettant d'avoir sous les yeux pour chaque fonction, les informations essentielles (rôle, responsabilités, autonomie...). Cet outil est particulièrement utile pour le recrutement, le développement des compétences, etc.

- Fiche de poste et de mission.
- Dossier du personnel.
- Fiche de formation et évaluation.
- Procédure de GPEC.

## 9-Indicateurs

Plan de formation : Efficacité des méthodes et outils de la gestion des ressources humaines mises en œuvre.

- Taux de réalisation du plan d'action.
- Respect de la réglementation en Vigueur
- Fiche de pointage
- Fiche des employés

<b>Rédacteur</b>	DRH SAKHI Hanae	01.10.2022	Signature :
<b>Approbateur</b>	DG SOULALI Wassila	01.10.2022	Signature :