

**FICHE DE FONCTION DU POSTE
DU CHEF DU SERVICE ADMINISTRATIF**



INTITULE DU POSTE	CHEF DU SERVICE ADMINISTRATIF
STRUCTURE DE RATTACHEMENT	DIVISION FINANCIERE ET DES RESSOURCES HUMAINES
MISSIONS	
<ul style="list-style-type: none"> • Assurer la gestion administrative et statutaire du personnel de l'Office du Développement de la Coopération, • Définir et mettre en œuvre la politique de gestion des ressources humaines et promouvoir la gestion des carrières (mobilité, affectation, formation), • Assurer la gestion des moyens généraux de l'office. 	
PRINCIPALES ACTIVITES	
<ul style="list-style-type: none"> • Programmer, préparer et suivre les actes de gestion de la carrière du personnel (recrutement, avancements, promotions, mise en disponibilité, mutations, stages, missions et déplacements du personnel, affaires disciplinaires,.....), • Appliquer le cadre réglementaire régissant le personnel de l'office et veiller au suivi de l'évolution de la réglementation et des procédures. • Assurer la coordination des différents plans d'actions de développement des ressources humaines en fonction des besoins exprimés des différentes entités, • Préparer le budget du personnel et assurer le contrôle et le suivi de son exécution, • Participer à l'élaboration des documents budgétaires relatifs au personnel (tableau des effectifs,), • Contribuer à l'élaboration de la stratégie de l'office et veiller au suivi de son exécution, • Contribuer à l'élaboration du plan d'action annuel de l'office et veiller au suivi de son exécution et à son évaluation, • Contribuer à la mise en place des outils d'actualisation et de formalisation des procédures de gestion des ressources humaines et veiller à leur application, • Contribuer à la mise en place d'un système d'information des ressources humaines (SIRH), • Mettre en place les tableaux de bord pour le suivi des activités de gestion administrative du personnel, • Mettre en place et gérer les processus de contrôle et de validité des données, • Référencer, classer et archiver les dossiers des actes de gestion du personnel, • Superviser la tenue des commissions administratives paritaires du personnel conformément à la réglementation en vigueur et en assurer le secrétariat, • Assurer par le biais de l'application informatique la préparation de la paie du personnel, des cotisations du personnel auprès des caisses de retraite, des mutuelles et des organismes de crédits, des avancements et promotions du personnel et ce dans les délais réglementaires, 	



- Mettre en œuvre la politique d'actions sociales et gérer la relation avec les organismes de prévoyances sociales et l'association des œuvres sociales de l'office,
- Préparer et organiser les examens d'aptitude professionnelle,
- Participer à l'information et aux négociations avec les instances représentatives du personnel,
- Assurer le suivi des dossiers de contentieux relatifs au personnel,
- Participer au diagnostic des besoins individuels et collectifs en formation continue et assurer la programmation et la mise en œuvre du programme de formation,
- Elaborer des propositions pour la définition de la politique de gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences ainsi que les orientations à suivre en matière de politique de formation,
- Assurer l'encadrement et l'évaluation des collaborateurs,
- Veiller au bon état de marche des biens mobiliers, immobiliers et installations diverses,
- Veiller à la sécurité des biens et des personnes,
- Assurer la logistique générale de l'office (fournitures, travaux, services, déplacements et transport ...).

COMPETENCES CLES DEMANDEES

SAVOIR / CONNAISSANCES

- Missions, périmètre et prestations de l'ODCo,
- Réglementation relative à la gestion du personnel (statut du personnel, statut général de la fonction publique,...),
- Procédures administratives et budgétaires de gestion de personnel,
- Procédures de gestion du patrimoine mobilier et immobilier de l'office,
- Principes de gestion et développement des ressources humaines,
- Décret des marchés publics,
- Rédaction administrative.

SAVOIR-FAIRE/ COMPETENCES ACQUISES

- Etablissement de plans de développement RH pluri annuel,
- Analyse des textes juridiques de la fonction publique,
- Mise en œuvre des procédures et règles de gestion administrative et budgétaire relatives aux actes du personnel,
- Préparation de la paie du personnel et des cotisations du personnel auprès des caisses de retraite et des organismes de prévoyance sociale,
- Mise en œuvre des outils de gestion des ressources humaines,
- Gestion du portefeuille des emplois budgétaires et préparation du tableau annuel de l'effectif du personnel,
- Elaboration de Tableaux de bord,
- Gestion des conflits,
- Constitution, classement, mise à jour et archivage des dossiers administratifs du personnel,
- Instruction de dossiers disciplinaires,
- Rédaction des textes et actes administratifs relatifs à la gestion du personnel,
- Utilisation des nouvelles technologies de l'information (bureautique, logiciels, internet, intranet,.....).

SAVOIR ETRE /QUALIFICATIONS

- Esprit de leadership participatif,
- Sens de la communication,
- Sens de l'organisation, du sérieux et de la rigueur,
- Esprit d'innovation et de créativité,
- Sens de la responsabilité et du secret professionnel,
- Esprit d'équipe,
- Capacité de l'observation, de l'étude et de l'analyse.
- Capacités d'encadrement et d'orientation des équipes de travail,
- Capacités de suivi et d'évaluation.

