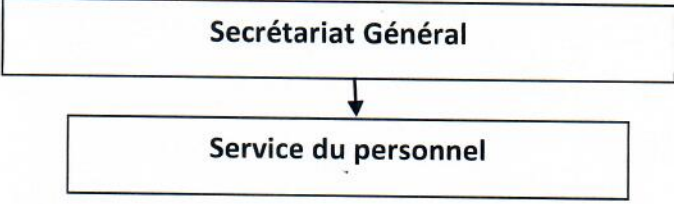


Fiche de Poste

Dénomination du poste	Chef de Service du personnel
Missions	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer la gestion administrative et statutaire du personnel selon la réglementation en vigueur. - Piloter et conduire les projets RH de l'école. - Conduire les actions de développement RH du personnel.
Positionnement Dans l'organigramme	 <pre> graph TD A[Secrétariat Général] --> B[Service du personnel] </pre>
Activités du poste	<ul style="list-style-type: none"> - Manager les Projets RH de l'école ; - Conduire les actions visant le développement RH du personnel l'école ; - Assurer un système d'information ressources humaines - Mettre en œuvres une Gestion Stratégique Prévisionnelle des Emplois et Des Compétences (GPEC) : Référentiel des emplois et des compétences, plans de recrutement, plan de mobilité, système d'évaluation de performances, système de parcours professionnels, bilans de compétence, plans de formation,... ; - Développer une stratégie de communication interne et externe (interministériel, DDP, RCAR, CMR....) - Conduite et management du changement organisationnel - Piloter la gestion de la carrière administrative du personnel et mettre en application les dispositions législatives et réglementaires y afférentes ; - Préparer les actes administratifs relatifs à la gestion du personnel : PVs, attestations de travail, attestations de salaire, les ordres de missions - Assurer la gestion prévisionnelle des postes et la loi cadre ; - Gestion du recrutement et des Examens d'Aptitude Professionnelle (E.A.P) dans le but d'assurer l'équité et la transparence, et dans le respect des textes de la réglementation en vigueur ; - Gestion des avancements (d'échelons) et reclassement (au grade) du personnel; - Traitement du salaire - Gestion de mobilité : mise en disponibilité, Affectation, réaffectation, mise à disposition, détachement... - Réaliser des études statistiques : audit RH et tableaux de bord ... - Mettre en œuvre une stratégie de formation ; - Gestion des sanctions disciplinaires ; - Gestion des accidents de travail ; - Préparer le processus de nomination de poste de responsabilité - Gestion des absences et congés ; - Gestion de la retraite : pour limite d'âge, retraite anticipée...
Compétences Requises	<ul style="list-style-type: none"> - Connaître les dispositifs législatifs et réglementaires relatifs à l'administration du personnel - Compétences managériales : techniques de management et prise de décisions - Faire preuve de capacités relationnelles et de communication - Savoir établir un diagnostic



MINES-RABAT

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- Savoir écouter- Faculté d'analyse, de communication et d'initiative- Sens de l'anticipation et de confidentialité ;- Sens de responsabilité et d'équité- Etre Rigoureux, organisé et méthodique;- Avoir un esprit d'équipe ;- Maitriser l'outil informatique et bureautique |
|---|

