



REFERENTIEL DES EMPLOIS ET COMPETENCES
FICHE DE POSTE

1. Identification du Poste

Intitulé du Poste CHEF DE DIVISION RESSOURCES HUMAINES ET AFFAIRES SOCIALES

Intitulé de l'emploi Responsable de la division ressources humaines et affaires sociales

Métier *Pilotage Opérationnel*

Famille professionnelle *Management et Pilotage*

2. Mission(s)

- Définir et mettre en œuvre la politique de gestion des ressources humaines en cohérence avec les orientations de l'Institut en veillant au respect de la réglementation en vigueur

3. Activités principales

Mise en œuvre de la politique de gestion des ressources humaines

- Proposer la politique RH en matière de formation, de recrutement, de promotion et de mobilité en collaboration avec la hiérarchie et en assurer la déclinaison en plan d'action annuel
- Définir et mettre en œuvre les règles et outils de gestion en matière de développement RH et d'administration du personnel
- Mettre en place une méthodologie visant l'identification et l'analyse des besoins en emplois, en recrutement et en formation en concertation avec les entités de l'Institut
- Superviser la mise en œuvre du dispositif de formation continue du personnel de l'Institut
- Consolider et pré valider les plans de recrutement et de formation et superviser leur déploiement
- Mettre en place le dispositif de gestion prévisionnelle des emplois et compétences et assurer l'optimisation des effectifs
- Animer le dispositif d'évaluation annuelle des performances
- Définir et mettre en œuvre le dispositif de gestion des carrières et de mobilité en collaboration avec les responsables d'entités de l'Institut
- Superviser les relations avec les organismes sociaux (caisses de retraite, assureurs, ...)
- Assister la hiérarchie dans le pilotage du dialogue social en veillant à préserver la qualité du climat social
- Veiller à l'application des procédures de gestion administrative du personnel de l'Institut et à leur amélioration continue
- Superviser le dossier de déclaration de l'IR
- Veiller à la préparation des éléments de la paie et au suivi de son établissement en collaboration avec la division comptable et financière et les services de la Trésorerie Générale du Royaume ;
- Superviser l'organisation des différentes élections (CAP, Conseils d'établissement....)
- Superviser l'organisation des examens d'aptitudes professionnels et concours de recrutement
- Superviser le traitement des actes de gestion du personnel de l'Institut (recrutement, avancement, nomination, mutation et promotion, mise en disponibilité, congé, radiation, ...)
- Veiller au suivi des dossiers contentieux en collaboration avec les avocats
- Assurer une mission d'assistance et de conseil auprès des responsables et des collaborateurs de l'Institut sur les différents volets RH

Management et pilotage de l'entité

- Participer aux travaux des instances de pilotage, suivi et de coordination des projets de l'IAV
- Analyser le reporting d'activité de l'entité et en assurer la remontée à la hiérarchie
- Elaborer / participer, le cas échéant, à l'élaboration du budget de l'entité et en assurer le suivi d'exécution
- Elaborer les objectifs de l'entité et évaluer la performance des collaborateurs sous sa responsabilité
- Animer et conseiller les collaborateurs de l'entité et veiller au développement de leurs compétences

| | | |
|---|--|--|
| - Veiller à l'amélioration continue de la qualité des prestations de l'entité | | |
| 4. Relations fonctionnelles | | |
| | Internes | Externes |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Entités internes de l'IAV - Personnel | <ul style="list-style-type: none"> - Ministère de tutelle - Ministère chargé de l'enseignement supérieur - Ministère de l'Économie et des Finances - Partenaires Institutionnels - Autorités locales - Organismes sociaux - Associations d'œuvres sociales - Prestataires externes (bureaux d'études, Instituts de formation ...) - Partenaires sociaux |
| 5. Qualification et compétences | | |
| Type | Contenu | Niveau * |
| Savoir | Missions et attributions de l'IAV | 1 |
| | Management des ressources humaines | 2 |
| | Règlementation relative à la gestion du personnel | 2 |
| | Statut du personnel de la fonction publique | 2 |
| Savoir - faire | Administration du personnel | 1 |
| | Développement et mise en œuvre d'outils RH | 2 |
| | Gestion des affaires et prestations sociales | 2 |
| | Bilan et Tableaux de Bord RH | 2 |
| | Elaboration de plan de formation | 2 |
| | Organisation, suivi et évaluation de la formation | 2 |
| | Elaboration de cahiers des charges (TR, CPS, CPT) | 2 |
| | Gestion du dialogue et des relations sociales | 3 |
| | Capacité d'analyse et de synthèse | 1 |
| | Capacité d'argumentation et de persuasion | 1 |
| | Gestion des interfaces et des sollicitations | 1 |
| | Formalisation de procédures et règles de gestion | 1 |
| | Animation et encadrement des équipes | 2 |
| | Management de projets | 2 |
| Capacité de négociation | 2 | |
| Logiciels et applicatifs métiers | 3 | |
| Savoir-être | Esprit d'équipe, Esprit d'initiative, Force de proposition, Leadership, Rigueur, Disponibilité, Discrétion / confidentialité | |
| * Légende : échelle des niveaux de compétence | | |
| 1 Expertise | Expertise | |
| 2 Maîtrise | Maîtrise totale (théorique et pratique) de la compétence | |
| 3 Application | Maîtrise des connaissances essentielles avec capacité de mise en œuvre dans le contexte ordinaire de l'Administration | |
| 4 Notions | Connaissance des éléments de base et leur application à des situations simples ou répétitives | |