

FICHE DE POSTE N°04

Poste : Administrateur chargé de la Gestion des Ressources Humaines.

Grade : Administrateur 2^{ème} Grade.

Affectation : Division des Ressources Humaines et des Affaires Sociales relevant du
Secrétariat Général de l'Institut Agronomique et Vétérinaire Hassan II – Rabat.

Missions :

- Participer à la mise en œuvre des moyens nécessaires permettant d'anticiper la politique RH au sein de l'IAV Hassan II.

Activités

- Participer à la planification des besoins en RH ;
- Participer aux travaux d'identification des emplois, des qualifications et compétences nécessaires et disponibles ;
- Accompagner les structures de l'IAV dans la mise en œuvre du plan de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC) ;
- Participer aux démarches d'ingénierie pour l'adéquation des profils aux emplois et optimiser l'utilisation des RH ;
- Contribuer à l'établissement et la mise en œuvre d'un programme de formation en collaboration avec le service concerné ;
- Concevoir et actualiser les tableaux de bord RH afin de fournir les informations essentielles pour prendre rapidement et efficacement des décisions, de mettre en place de nouvelles actions ou de corriger des actions déjà entreprises ;
- Gérer les carrières du personnel de l'IAV Hassan II ;
- Veiller à l'informatisation et l'automatisation du processus de GPEEC ;
- Etablir et mettre à jour le bilan social de l'IAV Hassan II.

Profil du candidat :

- Formation supérieure Bac + 5 (Gestion des ressources humaines ou assimilées) ;
- Une première expérience est requise dans un poste similaire ;
- Excellentes compétences en Management des organisations et Management des projets ;
- Maîtrise de la réglementation relative à la GRH, notamment, les statuts et la gestion des carrières.

COMPETENCES REQUISES POUR LE POSTE

Savoir être

- Anticipation ;

- Coopération et travail en réseau ;
- Animation et mobilisation d'équipe ;
- Résolution de problèmes ;
- Organisation et optimisation des ressources ;
- Aisance dans la communication ;
- Sens de responsabilité ;
- Organisation et rigueur ;
- Capacité d'analyse ;
- Esprit de synthèse ;

Savoir faire

- Définir et formuler des stratégies ;
- Mettre en œuvre les techniques de conduite de projet ;
- Mettre en œuvre des outils et méthodes de management ;
- Définition et anticipation des besoins en effectif et compétences et élaboration de plans d'ajustements prévisionnels ;

Savoir

- Expertise en management des ressources humaines ;
- Maîtrise du management public ;
- Maîtrise des outils RH (REC, GPEC, Tableaux de bords, Evaluation, bilans de compétences) ;
- Management de projet ;
- Maîtrise de la Rédaction administrative ;
- Forte maîtrise de l'organisation, mission et culture de l'administration ;
- Maîtrise des outils statistiques et de prévision.
- Excellentes compétences en communication verbale et écrite en arabe et français. L'anglais serait un atout.