



FICHE DE POSTE « CHEF DE DIVISION DES RESSOURCES HUMAINES ET DE LA FORMATION CONTINUE »

MISSIONS GENERALES :

1- Définir les politiques RH déclinant la stratégie du CNDH :

- Concevoir et proposer à sa Direction les politiques RH : recrutement, formation, plan de carrière, gestion des compétences, mobilité, évaluation des performances, rémunérations ... ;
- Décliner ces politiques en plan d'action ;
- Analyser et valider les besoins des directions du CNDH en lien avec les politiques RH et la stratégie du CNDH ;
- Mettre en place une gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC), intégrant l'élaboration et le pilotage du tableau des effectifs ;
- Benchmarking des bonnes pratiques RH des organismes d'activité comparable, se tenir informé des innovations sociales ;
- Informer et accompagner le personnel dans la conduite du changement et les projets d'organisation RH ;

2- Superviser la paie, l'administration du personnel et la gestion des relations sociales :

- Superviser les travaux de la paie ;
- Contrôler la régularité des éléments de la paie (Conformité et autorisation) ;
- Assurer et garantir la mise en conformité légale et le respect des règles et des procédures en vigueur ;
- Assurer l'élaboration, le suivi et le contrôle de la masse salariale en lien avec les opérations de paie et les évolutions administratives du personnel ;
- Gérer les dossiers administratifs du personnel (établissement des contrats et avenants, gestion des congés, gestion des dossiers médicaux...) et assurer le suivi des tableaux de bord ;
- Superviser la gestion des carrières (avancements, promotions, mobilité interne) ;
- Veiller à la qualité du climat social et prévenir les conflits ;
- Assurer et suivre le volet social de la fonction RH (prospection de partenariats et accords avec différents organismes pouvant servir à améliorer la vie sociale du personnel du CNDH) ;



3- Piloter la formation continue et le développement des compétences :

- Définir la politique de formation continue en cohérence avec les orientations stratégiques ;
- Identifier et analyser les besoins en formation (individuels et collectifs) ;
- Élaborer et mettre en œuvre le plan de formation annuel ;
- Assurer la gestion administrative et budgétaire des actions de formation ;
- Élaborer et suivre le budget RH et formation ;
- Évaluer l'efficacité des actions de formation et leur impact sur la performance ;
- Mettre en place des dispositifs de développement des compétences et de valorisation des talents ;
- Promouvoir une culture d'apprentissage continu au sein du CNDH ;

4- Accompagner les entités du CNDH et les CRDHs :

- Accompagner les directeurs exécutifs des CRDHs dans la mise en œuvre des activités RH ;
- Harmoniser les pratiques RH entre le siège et les CRDHs ;
- Apporter un appui technique et méthodologique aux différentes entités ;

5- Organiser et animer l'équipe RH :

- Encadrer, coordonner et évaluer l'équipe RH ;
- Définir les objectifs individuels et collectifs ;
- Développer les compétences de l'équipe et assurer la continuité de service.

CONDITIONS REQUISES :

1- Formation, expérience professionnelle et qualifications requises :

Diplôme	Master ou équivalent	Licence ou équivalent
Domaine du diplôme	Ressources Humaines, Droit Administratif ou équivalent	
Expérience professionnelle globale	5 ans	10 ans
Expérience professionnelle dans le domaine des Ressources Humaines	Minimum 5 ans	



2- Connaissances techniques requises :

- Maîtrise des techniques de gestion des ressources humaines ;
- Maîtrise des textes réglementaires et statutaires relatifs à la GRH ;
- Maîtrise de l'environnement professionnel lié aux ressources humaines ;
- Maîtrise des réseaux professionnels et ses perspectives du marché de l'emploi ;

3- Qualités professionnelles et personnelles requises :

- Capacité d'analyse, de synthèse et de résolution des problèmes ;
- Qualités d'expression orale et écrite ;
- Compétences managériales ;
- Capacité à définir un plan de développement ;
- Capacité à partager l'information, à transférer les connaissances et à rendre compte ;
- Capacité à travailler en équipe ;
- Gestion de conflit ;
- Respect de la confidentialité des informations ;
- Gestion de projet ;

4- Compétences managériales :

- Implication dans l'actualisation de ses connaissances professionnelles, volonté de s'informer et de se former ;
- Aptitudes relationnelles - écoute - discrétion - patience - pédagogie - rigueur - réactivité – proactivité ;
- Sens du service public et conscience professionnelle ;
- Savoir prendre des décisions et faire preuve de responsabilité et du leadership ;
- Partage des valeurs du CNDH.

