

Chef du Service des ressources humaines

1. Titulaire du poste :

Nom & prénom	:	
Grade	:	
Diplôme	:	
Nombre d'années d'expériences	:	
Anciens postes occupés	:	

2. Présentation de la structure

Positionnement dans la hiérarchie :

- Supérieur hiérarchique : Responsable de la Division des affaires administratives
- Postes subordonnés : Gestionnaires des ressources humaines.

3. Missions principales :

- Procéder à l'organisation de la fonction RH de l'université ;
- Superviser, coordonner et organiser le suivi des actes de la gestion RH et leur traitement ;
- Procéder au suivi de la gestion des carrières du personnel ;
- Gérer le processus de nominations aux postes de responsabilité et suivre le traitement des dossiers d'avancement ;
- Assurer le suivi du processus de la formation continue du personnel ;
- Gérer les relations avec les instances représentatives du personnel.

4. Activités principales du poste :

Organisation de la fonction RH :

- Assurer la mise en place la politique de gestion des ressources humaines et du plan d'action RH annuel ;
- Réaliser le manuel des procédures RH et s'assurer de sa mise à jour ;
- Mettre en place un dispositif de veille juridique et réglementaire de la gestion des ressources humaines publiques.
- Processus de recrutement : Gérer l'affectation et le suivi des postes budgétaires de l'université ;
- Organiser et contrôler les concours de recrutement du personnel administratif et technique pour les postes budgétaires alloués à la présidence de l'UH2C ;
- Gérer les procédures de suivi et de contrôle les concours de recrutement lancés au niveau des établissements universitaires.

Actes liés à la gestion administrative des RH

- Assurer le traitement des demandes et décisions de mutation et affectation du personnel au niveau des structures de l'université.
- Assurer la gestion, le traitement, le contrôle et le suivi des actes RH du personnel administratif et technique et enseignants-chercheurs (détachement, mise en disponibilité, mise à la disposition, retraite, retraite anticipée...).
- délivrer les attestations et les documents administratifs demandés par le personnel (attestation de travail, attestation de salaire, attestation administrative...);
- Mettre en place le dispositif de suivi de l'assiduité du personnel (absences, congé, maladie, abandon de poste, prélèvements sur salaire...);
- Assurer la gestion de la procédure prévue pour les décisions disciplinaires.

Chef du Service des ressources humaines

6. Domaines de résultats :

- Taux de perte des postes budgétaires
- Délais moyens de traitement des propositions d'avancement et des avancements de grade
- Résultat de l'audit des procédures de gestion des RH
- Niveau de satisfaction du personnel par rapport à la formation continue
- Délai moyen des recrutements par concours
- Fréquence de mise à jour de la base de données RH et des situations administratives
- Qualité de l'appui apporté à la division des affaires administratives en matière de gestion des RH
- S'assurer du classement et archivage des documents de référence ;

NB : les missions et activités mentionnées dans la présente fiche de poste seront actualisées annuellement par le titulaire et validées par son responsable hiérarchique. Ces missions pourront être appelées à évoluer suivant les nécessités de service.