



FICHE DE POSTE
Fonction : Chef du Service Carrières & Développement RH

Version :
VF

Date :
Janvier 2018

**FONCTION :
CHEF DU SERVICE CARRIERES ET DEVELOPPEMENT RH**

DÉPARTEMENT :	Département Finances, Ressources Humaines et Moyens Généraux
DIVISION :	Division Ressources Humaines
SERVICE :	Développement Carrières et Développement RH
RESPONSABLE HIÉRARCHIQUE :	Chef de la Division Ressources Humaines
RESPONSABLE FONCTIONNEL :	Directeur
SUBORDONNES HIÉRARCHIQUES :	Agents et cadres relevant du Service Carrières et Développement RH
LIEU DE TRAVAIL :	Siège de l'Office des Changes

1. Position dans l'organigramme





FICHE DE POSTE
Fonction : Chef du Service Carrières & Développement RH

Version :
VF

Date :
Janvier 2018

2. Finalités du poste

Dans le cadre du développement des Ressources Humaines de l'Office des Changes, il a pour mission la conception, le pilotage et le suivi de projets RH transversaux, notamment ceux relatifs aux processus de recrutement, formation, évaluation, mobilité interne et gestion prévisionnelle des emplois et des compétences.

3. Missions associées à la fonction et estimation du pourcentage de temps à y consacrer :

N°	Principales missions	% du tps de travail
1	Missions en interaction avec ses subordonnés	25%
2	Missions en interaction avec sa hiérarchie	25%
3	Missions en interaction avec les autres entités de l'Office des Changes	40%
4	Missions en interaction avec l'extérieur	10%

4. Activités détaillées :

Mission correspondante	Détail des activités
1	<p>Missions en interaction avec ses subordonnés :</p> <ul style="list-style-type: none">- Gérer le processus de recrutement selon les besoins définis par les entités et validés par la Direction- Elaborer et mettre en œuvre le plan de formation annuel- Gérer le processus d'évaluation annuelle et veiller à la prise en charge des décisions managériales en découlant- Veiller à l'instruction des demandes de mobilité interne et soumettre les propositions et recommandations à la hiérarchie- Evaluer la performance et les compétences de son équipe au niveau qualitatif et quantitatif.



FICHE DE POSTE
Fonction : Chef du Service Carrières & Développement RH

Version :
VF

Date :
Janvier 2018

2	<p>Missions en interaction avec sa hiérarchie :</p> <ul style="list-style-type: none">- Soumettre à la validation de sa hiérarchie toutes les décisions relatives aux :<ul style="list-style-type: none">o Recrutements,o Formations,o Gestion prévisionnelle des emplois et des compétenceso Mobilité interneo Evaluation du personnelo ...- Rendre compte à sa hiérarchie de l'avancement du plan d'action définie avec elle.- Participer aux études et projets à la demande de sa hiérarchie et de la Direction.- Remonter à son supérieur tous les besoins matériels et humains nécessaires pour l'accomplissement de ses missions ainsi que les besoins de formations spécifiques.- Etablir un reporting d'activité trimestriel.
3	<p>Missions en interaction avec les autres entités :</p> <ul style="list-style-type: none">- Définir et mettre en œuvre une politique de recrutement répondant aux exigences de la stratégie de l'Office des Changes ;- Centraliser la gestion des demandes de mobilité interne- Veiller à la bonne exécution du processus d'évaluation annuelle du personnel- Mettre en place les outils nécessaires au développement des ressources humaines de l'Office des Changes : Formation, gestion prévisionnelle des emplois et des compétences...- Mise en place d'un dispositif individualisé de Gestion des Carrières
4	<p>Missions en interaction avec l'extérieur :</p> <ul style="list-style-type: none">- Assurer le suivi des projets RH externalisés avec les prestataires concernés- Gérer toutes les relations avec partenaires de l'Office des Changes en matière de développement RH.

5. Participation à des Comités Internes

Comité de Direction	<input type="radio"/> Non
Comité Gestion des Changements	<input type="radio"/> Non
Comité Réglementation, sanctions et transactions	<input type="radio"/> Non
Comité Ressources Humaines	<input type="radio"/> Non
Comité Communication et Relations Externes	<input type="radio"/> Non



FICHE DE POSTE
Fonction : Chef du Service Carrières & Développement RH

Version :
VF

Date :
Janvier 2018

6. Indicateurs de mesure de la performance

- Satisfaction des effectifs par rapport à la politique RH de l'Office
- Qualité des plans de formation et taux de réalisation
- Réponse aux besoins exprimés (qualité du support apporté)
- Niveau de modernisation et d'actualisation des outils de développement RH.

7. Niveau de pouvoir et dimension du poste

Délégation de pouvoirs	Oui, selon les délégations en vigueur
Niveau de signature	Oui, selon la réglementation en vigueur
Budget géré	Non

8. Contacts internes ou externes nécessaires à l'exercice de la fonction

EXTERNES	<ul style="list-style-type: none"> o Prestataires et partenaires externes
INTERNES	<ul style="list-style-type: none"> o Directeur o Chef du Département Finances, Ressources Humaines et Moyens Généraux o Chef de la Division Ressources Humaines o Autres Départements de l'Office des Changes

9. Savoirs, expériences et aptitudes nécessaires à la fonction

FORMATION	<ul style="list-style-type: none"> o Bac+4/5 ou plus
EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE	<ul style="list-style-type: none"> o Maîtrise des outils de développement RH o Expérience souhaitée dans le domaine RH
COMPÉTENCES ATTENDUES	<ul style="list-style-type: none"> o Capacités managériales o Capacité de communication o Organisation o Bon relationnel o Résolution de problèmes o Rigueur, pragmatisme et méthode o Maîtrise de la langue française

10. Règle de remplacement en cas d'absence

- Comme tout intervenant de l'Office des Changes, il doit préparer et valider avec son remplaçant (désigné avec son supérieur hiérarchique), la liste des tâches à effectuer durant son absence ; ce qui permettra à son remplaçant d'être opérationnel en cas d'absence non programmée.
- Si l'absence est programmée, il assure une passation avec son remplaçant en lui expliquant les tâches clés à suivre.