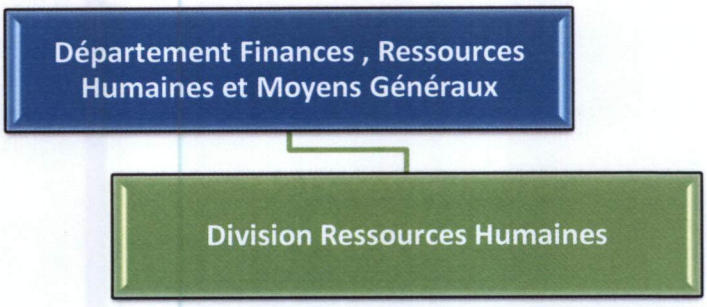
OFFICE DES CHANGES	**FICHE DE POSTE** **Fonction : Chef de Division Ressources Humaines**	Version : **V2** Date : **Avril 2018**

FONCTION :
CHEF DE DIVISION RESSOURCES HUMAINES

DÉPARTEMENT :	Département Finances , Ressources Humaines et Moyens Généraux
DIVISION :	Division Ressources Humaines
SERVICE :	/
RESPONSABLE HIÉRARCHIQUE :	Chef du Département Finances Ressources Humaines et Moyens Généraux
RESPONSABLE FONCTIONNEL (ÉVENTUEL) :	/
SUBORDONNES HIÉRARCHIQUES :	Chef du Service Carrières et Développement des Ressources Humaines Chef du Service Administration du Personnel
LIEU DE TRAVAIL:	Siège de l'Office des Changes

1. Position dans l'organigramme



Office des Changes DR

2. Finalités du poste

Dans le cadre de la stratégie de développement de l'Office des Changes, il a pour mission de définir, valider, piloter et suivre la réalisation de la stratégie RH de l'Office des Changes. De s'assurer du développement personnel de l'ensemble du personnel, de leur utilisation rationnelle et optimisée ainsi que de leur gestion administrative. Il est impliqué dans la performance et l'épanouissement du personnel.

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	30%
2	Missions en interaction avec sa hiérarchie	20%
3	Missions en interaction avec les autres entités de l'Office des Changes	30%
4	Missions en interaction avec l'extérieur	20%

4. Activités détaillées :

Mission correspondante	Détail des activités
1	**Missions en interaction avec ses subordonnés :** - Coordonner l'intervention des intervenants de sa division pour la prise en charge des missions de l'Entité et l'atteinte des objectifs. **Volet Développement des Ressources Humaines :** - Piloter les processus de recrutement selon les demandes faites par les entités et validées par la Direction ; - Instruire les demandes de mobilité interne et soumettre ses propositions et recommandations à son supérieur. - Assurer l'élaboration du plan de formation annuel et en garantir, après validation, la bonne exécution ; - Contribuer au choix des prestataires en charge des recrutements et des formations ; - Piloter le processus d'évaluation annuelle et veiller à la prise en charge des décisions managériales en découlant ; - Mettre en œuvre un dispositif individualisé de la gestion des carrières ;

Office des Changes DR

	- S'assurer de la mise en œuvre, après validation de sa hiérarchie, des évolutions des dispositifs de rémunération en vigueur ; - Participer à l'élaboration et à la diffusion d'une culture d'entreprise qui contribue à la motivation et l'unité du personnel ; - Veiller à la transmission de l'information à l'ensemble du personnel de l'Office des Changes ; - Evaluer la performance et les compétences de son équipe au niveau qualitatif et quantitatif. **Volet Administration du Personnel :** - S'assurer d'une gestion administrative rigoureuse du personnel notamment en ce qui concerne l'élaboration de la paie et le versement des primes. - Veiller à un suivi de la situation administrative des effectifs : congés, arrêts maladie, … - Veiller au suivi des avancements et autres évolutions de grades des collaborateurs de l'Office ; - Assurer le suivi des décisions administratives relatives au personnel ; - Assurer les déclarations sociales et fiscales relatives au personnel. **Volet Vie sociale de l'Office :** - Veiller à la mise en place et au développement de prestations sociales en collaboration avec l'AOS ; - Assurer la relation avec les partenaires sociaux ; - Animer le fonctionnement de ses équipes et assure un bon partage de l'information ; - Consolider les éléments budgétaires relatifs au bon fonctionnement sa Division.

2	**Missions en interaction avec sa hiérarchie :**
	
	- Soumettre à la validation de sa hiérarchie toutes les décisions relatives aux :
	  o Recrutements ;
	  o Avancements ;
	  o Évolutions de la rémunération individuelle ou collective ;
	  o Plans de formation ;
	  o Choix d'un prestataire ;
	  o …
	- Rendre compte à sa hiérarchie de l'avancement de l'exécution des plans d'action RH validés par cette dernière. ;
	- 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.

3	**Missions en interaction avec les autres entités :**

Office des Changes DR

	- Collecter les besoins exprimés en matière de ressources humaines : recrutement, formation, mobilité… - Consolider ces besoins et les intégrer dans les plans d'actions RH selon les priorités et les disponibilités ; - Faire un suivi et un reporting régulier de l'avancement de la prise en compte des demandes faites par les différentes entités.
4	**Missions en interaction avec l'extérieur :** - Gérer les fournisseurs et les contrats de prestations ; - Piloter les consultations et participe au choix des adjudicataires ; - Veiller au respect des obligations de chacune des parties.

5. Participation à des Comités Internes

Comité de Direction	○ Non
Comité Gestion des Changements	○ Non
Comité Réglementation, sanctions et transactions	○ Non
Comité Ressources Humaines	○ Oui
Comité Communication et Relations Externes	○ Non

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 d'optimisation des effectifs et des compétences
- Niveau de modernisation et d'actualisation des outils de développement RH.

7. Niveau de pouvoir et dimension du poste

Délégation de pouvoirs (oui ou non, si oui lesquels)	Oui, selon les seuils de délégation en vigueur
Niveau de signature	selon réglementation en vigueur
Budget géré	Non

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

EXTERNES	○ Prestataires de recrutement et de formation ○ Consultants RH ○ Organismes de retraite et de prévoyance sociale ○ Autres partenaires
INTERNES	○ Directeur ○ Chef du Département Finances, Ressources Humaines et Moyens Généraux ○ Autres Départements de l'Office des Changes

Office des Changes DR

9. Savoirs, expériences et aptitudes nécessaires à la fonction

FORMATION	○ Bac+3 ou plus
EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE	○ Expérience significative dans le domaine de la gestion des ressources humaines
COMPÉTENCES ATTENDUES	○ Sens du dialogue et de la conciliation ○ Capacités managériales avérées ○ Autorité ○ Capacité de communication ○ Organisation ○ Bon relationnel ○ Résolution de problèmes ○ Rigueur, pragmatisme et méthode ○ Compétences rédactionnelles ○ Maîtrise des langues : Arabe, Français, Anglais.

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.

0o0

Office des Changes DR