

FICHE DE POSTE N° 4

Intitulé du poste : **Chef du service du développement des ressources humaines**

Lieu de travail : Ministère de l'économie et des finances

Type de contrat : CDD (En fonction de la performance)

Supérieur hiérarchique : Directeur des ressources humaines (DRH)

Description du Poste	<p>Responsable de la gestion administrative et technique du service de l'administration du personnel, le chef de service (H/F) supervise l'action des bureaux placés sous son autorité.</p> <p>Il est l'interface entre la DRH et le personnel en matière de développement des ressources humaines du ministère.</p>
Missions principales	<p>Participe à l'élaboration, au suivi et à l'évaluation des stratégies et des politiques du ministère en matière de développement des compétences.</p>
Activités et taches	<ul style="list-style-type: none">▪ participer à l'élaboration du cadre organique des emplois et à la définition des profils de poste ;▪ tenir à jour le fichier, les statistiques et les dossiers et archives administratifs du personnel ;▪ assurer la gestion des emplois et des offres spécifiques du ministère ;▪ définir et mettre en place des procédures de gestion des carrières du personnel du ministère, en collaboration avec le ministère en charge de la fonction publique ;▪ proposer des plans d'action, en vue d'améliorer la gestion des ressources humaines ;▪ participer à l'organisation et à la tenue des commissions administratives et paritaires du ministère ;▪ réceptionner et valider les dossiers du personnel postulant aux tests de changement de spécialité ;▪ réceptionner et valider les dossiers du personnel postulant aux tests de changement de spécialité ;▪ contribuer à la définition et à la mise en place des procédures relatives à la description des fonctions et des emplois du ministère ;▪ analyser les postes de travail et élaborer des fiches de poste, en collaboration avec les autres services concernés ;▪ proposer des opportunités de progression et de développement de carrière du personnel du ministère ;▪ participer à la promotion de la stratégie de mise en œuvre du dispositif de gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences ;▪ créer ou refondre le référentiel et la cartographie des emplois, le dictionnaire des compétences et les documents d'appréciation annuelle ;

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ mettre en place les dispositifs de la gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences et accompagner les autres services dans leur mise en œuvre ; ▪ veiller à l'implémentation de la gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences des ressources humaines dans l'ensemble des services du ministère et des organismes sous tutelle ; ▪ participer aux réformes du ministère, en collaboration avec les autres services, par la proposition des organigrammes en relation avec l'évolution des métiers ; ▪ proposer et mettre en œuvre des adaptations fonctionnelles nécessaires des ressources humaines résultant des grandes mutations touchant le ministère et son environnement ; ▪ concevoir et proposer des indicateurs et tableaux de bord relatifs à l'évaluation de la performance du personnel du ministère, avec l'accompagnement du secrétariat permanent au pilotage stratégique et à la gestion de la performance ; ▪ participer à la préparation et à la tenue des sessions de la commission d'avancement paritaire.
Compétences	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Maîtrise des procédures de gestion des ressources humaines ▪ Maîtrise de l'outil informatique (utilisation des logiciels de base et des applications du domaine) ; ▪ Bonne connaissance de la rédaction administrative ; ▪ Bonne connaissance de la loi n°68-2022 du 16 août 2022, portant statut général de la fonction publique ; ▪ Disponibilité vis-à-vis de la hiérarchie et des collaborateurs ; ▪ Sens de l'engagement et de la discipline dans le travail ; ▪ Bonne qualités rationnelles, esprit d'équipe, de rigueur, d'écoute, d'ouverture, ainsi que de l'observation ; ▪ Capacité d'observation et d'anticipation ; ▪ Aptitude à travailler sous pression et dans le stress ▪ Sens élevé du secret professionnel.
Expérience professionnelle et âge	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Une expérience d'au moins trois (03) ans dans un service de gestion des ressources humaines ou dans un service en charge des questions de la formation professionnelle ; ▪ Une expérience soutenue dans une organisation de communication. ▪ Avoir suivi des formations par la validation des acquis de l'expérience (VAE) en gestion des ressources humaines, gestion des projets, pédagogie, communication et management. ▪ Être âgé de 50 ans au plus (exclusivement pour les nouveaux postulants)..
Diplômes	Bac +3/4, BTS, Licence professionnelle en ressources humaines, licence en administration économique sociale, licence professionnelle en communication
Langue	Français

Fait à Brazzaville, le **08 AOÛT 2024**

Le Directeur de cabinet p.i,



Jean-Béal AKOUNDZE.-