

## Fiche de Poste : Chef de Service

### Service des ressources humaines, des affaires institutionnelles, du patrimoine et de la logistique

Sous l'autorité hiérarchique du Secrétariat Général

#### Missions

<b>Mission Principale</b>	Veiller au bon fonctionnement des prestations assurées par le <b>Service des ressources humaines, des affaires institutionnelles, du patrimoine et de la logistique</b> , en respect des textes de Lois et des procédures en vigueur et dans les délais impartis
<b>Description du poste</b>  <b>Missions détaillées et activités du poste</b>	<b>Gestion des Ressources Humaines</b> <ul style="list-style-type: none"><li>· Traitement des dossiers des recrutements</li><li>· Gestion des carrières administratives des personnels (titularisation, promotion, avancement, mutation.).</li><li>· Suivi des examens professionnels pour les personnels administratifs et techniques et gestion des dossiers de fin de carrière.<ul style="list-style-type: none"><li>· Gestion des dossiers de vacation et des contractuels.</li><li>· Délivrance des documents administratifs des personnels.</li></ul></li><li>· Suivi de l'assiduité (Pointage, retards et absences...) et dossiers disciplinaires.</li><li>· Superviser, coordonner, organiser et assurer le suivi des formations continues des personnels administratifs et techniques.</li></ul> <b>Gestion des affaires institutionnelles</b> <ul style="list-style-type: none"><li>· Gestion du contentieux en concertation avec la présidence.</li><li>· Assurer l'organisation des réunions des instances de gouvernance, des commissions, des conseils disciplinaires et la préparation et le suivi des élections.<ul style="list-style-type: none"><li>· Mise en œuvre et suivi des décisions des instances de gouvernance. · Mise à jour de la base de données des textes de Loi, des règlements et décisions en vigueur et veille à leur application.</li></ul></li><li>· Assurer la gestion et le suivi du dialogue social avec les partenaires sociaux, conformément à la législation en vigueur.</li></ul>

	<p><b>Gestion du Patrimoine</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Gestion du patrimoine mobilier et immobilier.</li> <li>· Gestion/ suivi des prestations de gardiennage, jardinage, ménage, et sécurité (Visio-surveillance, bouche d'incendie, extincteurs,.....).</li> <li>· Superviser et assurer le suivi des travaux de constructions, de réaménagement, de réhabilitation, d'entretien et de maintenance des bâtiments et des installations.</li> <li>· Mise en place d'un programme de Maintenance corrective et préventive et des différentes mesures d'intervention.</li> </ul> <p><b>Gestion de la logistique</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Gestion de stock, approvisionnement, magasin.</li> <li>· Gestion du parc automobile.</li> <li>· Planification des programmes d'emploi des locaux.</li> <li>· Etablissement de l'inventaire.</li> <li>· Gestion de l'Archive de l'Etablissement.</li> </ul>
--	---

<b>Compétences</b>	
<b>Le savoir-faire technique et méthodologique</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Connaissances avancées en Droit public et des textes de Loi relatifs à la fonction publique et l'enseignement supérieur en particulier et les textes réglementaires <ul style="list-style-type: none"> <li>· Maîtrise de l'outil informatique</li> <li>· Sens développé de l'organisation et la responsabilité.</li> <li>· Bonne connaissance des procédures de gestion et du patrimoine. · Veille continue et intervention instantanée.</li> <li>· Savoir déléguer et responsabiliser</li> <li>· Bonne maîtrise de l'Arabe et du Français.</li> <li>· Capacité avancée de rédaction de Rapports.</li> </ul> </li> <li>· Esprit d'organisation, de planification et d'anticipation des actions et des corrections.</li> </ul>

<b>Le savoir-faire Comportemental</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>· Grand sens de l'écoute et de communication</li><li>· Patience et persévérance</li></ul>
---	---