



FICHE DE POSTE « DIRECTEUR SUPPORT ET RESSOURCES »

MISSIONS GENERALES

1. Gestion des ressources humaines :

- Mettre en œuvre la politique de développement des ressources humaines et veille à sa déclinaison opérationnelle ;
- Effectuer les analyses nécessaires à une gestion des ressources humaines adaptée aux missions du Conseil ;
- Veiller au respect des réglementations en vigueur et des procédures internes ;
- Gérer les relations avec les institutions représentatives du personnel ;
- Gérer et accompagner le changement et le développement des compétences ;
- Assurer la gestion des affaires du personnel ;
- Assurer une veille juridique ;
- Assurer un suivi rigoureux de la situation du personnel ;
- Développer les programmes de formations relatives à la mission CNDH .

2. Gestion des achats et marché :

- Documenter le programme d'achat du Conseil et en assurer l'exécution ;
- Assurer, sous forme de Conseil, un soutien auprès des gestionnaires et contrôler l'acte d'achat dans tous ses aspects administratifs et techniques ;
- Assurer la gestion administrative des marchés (Préparation des appels d'offres, approbation, notification, publicité et annonce, archivage, ...) ;
- Participer à la définition des besoins et au choix du fournisseur et assurer le suivi des différentes phases de l'exécution du marché et veiller notamment au contrôle administratif et technique des actes contractuels associés (réception, livraison, mise en paiement) ;
- Assurer la passation et le suivi de l'exécution des actes d'achat opérés par le Conseil (marché, contrat, convention, bon de commande, ...), conformément aux spécifications techniques des utilisateurs et dans des conditions optimales de prix et de délai ;
- Assurer la veille réglementaire, fiscale et juridique dans le domaine.

3. Facility management :

- Assurer la gestion, la maintenance, la protection et la sauvegarde du patrimoine mobilier et immobilier de l'institution ;
- Veiller à l'organisation et la mise en œuvre de la veille sur le patrimoine ;
- Assurer la disponibilité et la maintenance des installations techniques ;
- Assurer la gestion de l'utilisation des locaux du siège ;
- Assurer la tenue de l'inventaire et de la comptabilité matière du Conseil.

4. Autres :

- Concevoir et mettre en œuvre les outils et les indicateurs pour l'encadrement, le suivi et l'évaluation des activités de la Direction ;
- Assurer les autres demandes diverses organes du CNDH ;
- Contribuer aux projets et aux activités du CNDH en fonction du besoin ;
- Assurer le suivi de la conformité réglementaire ;
- Assurer régulièrement le reporting auprès de la hiérarchie.

CONDITIONS REQUISES

1. Formation, expérience professionnelle et qualifications requises :

Diplôme	Master ou équivalent	Licence ou équivalent
Domaine du diplôme	Sciences de gestion, Sciences juridiques, Sciences économiques, Ressources humaines, ou équivalent	
Expérience professionnelle globale	10 ans	12 ans
Expérience professionnelle dans un poste de responsabilité au moins équivalent au chef de division	5 ans au moins	5 ans au moins

2. Connaissance techniques requises :

- Maîtrise de la législation du travail et les règles en vigueur ;
- Maîtrise de la Gestion des Ressources Humaines ;
- Maîtrise des règles de passation des marchés publics ;
- Maîtrise de la gestion des moyens généraux ;
- Maîtrise des outils informatiques nécessaires à l'accomplissement des missions du poste ;
- Maîtrise du droit administratif applicable.

3. Qualités professionnelles et personnelles requises :

- Organisation du travail (priorisation, optimisation, gestion de temps, planification, budgétisation...);
- Communication;
- Fonctionnement en mode projet ;
- Écoute et capacité au dialogue ;
- Grandes aptitudes relationnelles ;
- Facilité de communication et d'adaptation ;
- Sens de travail en équipe.

4. Compétences managériales :

- Capacité à manager des équipes multidisciplinaires ;
- Suivi de la réalisation des objectifs des collaborateurs ;
- Planification et pilotage des activités de la direction ;
- Partage des valeurs du CNDH.

