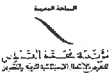
	Chef de Service Gestion Administrative	Code	FI 01 / PS MCH
		Version	01

1. Identification du poste			
Métier	Pilotage opérationnel		
Famille professionnelle	Pilotage stratégique et opérationnel		
2. Rattachement hiérarchique			
Supérieur hiérarchique	Pôle de rattachement	Direction de rattachement	Service de rattachement
Directeur Capital Humain	Secrétariat Général	Direction Capital Humain	Service Gestion Administrative
3. Mission(s)			
Assurer la mise en œuvre de l'administration des Ressources Humaines au sein de la Fondation et de contribuer à attirer et fidéliser les collaborateurs			
4. Activités principales			
Pilotage de l'activité relative à la gestion administrative des RH - Assurer la mise en œuvre de la politique de gestion administrative des RH de la Fondation - Veiller au respect des budgets de fonctionnement et d'investissement définis - Veiller à la fiabilité des données de la paie et des déclarations sociales - Assurer le contrôle de processus de paie pour garantir la précision et le respect des délais - Veiller à la bonne gestion du temps de présence (système de pointage, heures supplémentaires, congés payés, etc.) - Assurer la gestion des régimes d'assurance, de retraite et de prévoyance - Assurer le contrôle des opérations de gestion administratives des RH (gestion des contrats, gestion des dossiers du personnel, ...) - Veiller au respect des procédures RH en vigueur (gestion des contrats, gestion des dossiers du personnel, rémunération, ...) - Assurer une veille sur les nouvelles pratiques RH en termes d'administration RH piloter la mise à jour des pratiques de la Fondation en la matière (prévoyance, protection sociale, rémunération, ...) - Assurer la déclinaison et la formalisation des processus d'administration RH et veiller à leur application - Elaborer des rapports et analyses périodiques pour évaluer l'efficacité des processus administratifs et proposer des améliorations - Veiller au contrôle des déclarations annuelles de l'IR (état 9421), les états de paie et les prêts au personnel Management d'équipe - Assurer la gestion et l'optimisation des ressources affectées au service (gestion du temps, gestion des affectations et des plans de charge, ...) - Veiller à l'engagement, la mobilisation et la cohésion de l'ensemble du personnel du service - Assurer le développement des compétences et la capitalisation du savoir au sein de l'équipe à travers le staffing, les formations et la participation à des salons / congrès dans son domaine d'activité - Assurer la communication entre le Top-management et les collaborateurs du service - Participer à la définition des besoins en recrutement et au choix des actions de formations de ses collaborateurs - Evaluer les performances des collaborateurs via le système d'appréciation en place - Contribuer à la définition des indicateurs de performance et à la mise en place des plans d'action permettant d'atteindre les objectifs du service - Mettre en œuvre des actions correctives pour résoudre les problèmes récurrents et améliorer les processus de support, en contribution avec la hiérarchie			
5. Relations fonctionnelles			
Internes		Externes	
- Membres de l'équipe - Différentes entités de la Fondation		- Prestataires - Administrations et autorités	

h

	Chef de Service Gestion Administrative	Code FI 01 / PS MCH	
		Version 01	

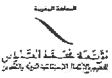
6. Compétences requises

Type	Contenu		Niveau ¹
Compétences techniques	Maîtrise de la méthodologie de pilotage et de conduite de projets (organiser, planifier, mettre en œuvre et ajuster les moyens humains, les processus et les outils alloués au projet.)		3
	Capacité de traitement des demandes dans le domaine et d'élaboration des propositions adaptées et pertinentes		3
	Capacité de gestion des relations avec les parties prenantes (participer à des réunions, représentation de la Fondation...)		3
	Maîtrise des applicatifs de gestion des Ressources Humaines (SIRH et systèmes de gestion du pointage, congés, ...)		3
	Maîtrise des processus de gestion des ressources humaines et leur interfaçage avec la rémunération		3
	Application et respect du droit et de la législation de travail		3
	Maîtrise des techniques de l'administration du personnel		3
	Maitrise des techniques de gestion de la paie et de la rémunération		3
Compétences comportementales et managériales	Compétence	Définition de la compétence	Niveau ²
	✓ Influence, networking, gestion des interfaces	Maintien des relations avec les autres services pour assurer une coordination fluide des activités	4
	✓ Autonomie et résolution de problèmes	Capacité à gérer les problèmes	4
	✓ Prise d'initiative et innovation	Force de proposition d'idées innovantes pour répondre aux besoins du service	4
	✓ Orientation qualité	Développement de standards de qualité et proposition d'actions d'amélioration de la qualité	4
	✓ Communication et persuasion	Sens d'écoute, de communication efficace et de persuasion des différentes parties prenantes	4
	✓ Engagement et implication	Encouragement de la participation active dans la prise de décisions	4
	✓ Aisance relationnelle	Écoute active des préoccupations et des idées	4
	✓ Organisation et planification du travail	Capacité à organiser et planifier les activités de l'équipe, à définir des objectifs clairs et à allouer les ressources de manière efficace	4
	✓ Synergie et qualité de coopération	Supervision des tâches des équipes sous sa responsabilité et encouragement du sens d'entraide et de partage des connaissances entre les collaborateurs	4
	✓ Vision stratégique	Compréhension et partage de la vision	4
	✓ Leadership	Fédération des équipes	4
	✓ Management	Management opérationnel et gestion des équipes pluridisciplinaires	4

¹ **Légende** : échelle des niveaux des compétences techniques

1 Notions	Connaissance des éléments de base et leur application à des situations simples ou répétitives
2 Application	Maîtrise des connaissances essentielles avec capacité de mise en œuvre
3 Maîtrise	Maîtrise totale (théorique et pratique) de la compétence
4 Expertise	Expertise (Réfèrent sur le sujet avec capacité à transmettre la connaissance)



	Chef de Service Gestion Administrative	Code	FI 01 / PS MCH
		Version	01

² **Légende** : échelle des niveaux des compétences comportementales et/ou managériales par strate

1	Agents/Techniciens
2	Assistants
3	Cadres
4	Managers de proximité/Chefs de services/chefs de projets
5	Middle managers
6	Top managers

7. Profil requis

Catégorie professionnelle :

- Cadre Principal

Expérience :

- 5 ans d'expérience au sein de la Fondation

Domaine d'expérience :

- Gestion des ressources humaines



 Directrice du Capital Humain

 Siham BENNANI