



	<p><b>Sur la gestion des accessoires salaires :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Préparer les actes relatifs à l'attribution des indemnités de sujétions spéciales (ISS) ;</li> <li>- Préparer et assurer le suivi des états de paiements des heures supplémentaires et des primes paniers.</li> </ul> <p><b>Sur la gestion courante des ressources humaines :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mettre en œuvre les procédures et outils en matière de gestion des ressources humaines ;</li> <li>- Organiser et planifier les activités de l'équipe, y compris les réunions ;</li> <li>- Mettre en œuvre les sanctions disciplinaires en collaboration avec le responsable de département ;</li> <li>- Assurer le suivi administratif des agents supports en cabinets ministériels ;</li> <li>- Procéder aux demandes de visites médicales (prestations de médecine professionnelle et préventive, etc.) et en assurer le suivi ;</li> <li>- Proposer et préparer le budget primitif en besoin de personnel (SBud, note de présentation, etc.).</li> </ul>
--	---

14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b>
----	----------------------------

<b>II – PROFIL PROFESSIONNEL</b>
----------------------------------

15	<b>CADRE D'EMPLOIS :</b> Rédacteur
16	<b>SPECIALITE SOUHAITABLE :</b> Administration générale, ressources humaines

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Organisation, méthode et rigueur ;			X
	- Bon management d'équipe ;			X
	- Bon sens relationnel ;			X
	- Respect de la hiérarchie ;			X
	- Ponctualité ;			X
	- Esprit d'initiative ;			X
	- Connaissance des bases du statut de la fonction publique et/ou de la convention collective ;		X	
	- Polyvalence ;		X	
	- Disponibilité ;			X
	- Sens de la discrétion et respect de la confidentialité ;			X
	- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques (Word, Excel, messagerie électronique, etc.) ;		X	
	- Connaissance du fonctionnement et de l'organisation de l'administration ;		X	
	- Connaissance des actes administratifs (modèles GEDA) ;		X	
	- Notions de droit administratif ;	X		
	- Règles et procédures en matière de gestion des ressources humaines		X	
	- Connaissance de l'utilisation du progiciel « Mata'ara » ;		X	
	- Rédaction de différents documents administratifs (note de présentations, arrêtés, etc.)		X	

18	<b>EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :</b> Chargé des ressources humaines ou secrétaire RH
----	---

19	<b>FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :</b> Rédaction des actes administratifs (modèles GEDA)
----	---

20	<b>DUREE D'AFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE :</b> 3 ans minimum
----	---

Le chef de service  
Date :  
Signature :

L'agent  
Date :  
Signature :