

Capital Humain

INTITULE DU POSTE :

Cadre Ressources Humaines Gestionnaire Administratif

INTITULE DU POSTE DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE :

Chef du Service Gestion Administrative

1. Finalité(s)

Assurer la gestion administrative des collaborateurs dans le respect du dispositif normatif et réglementation (lois, règlements, usages) dédié à la fonction RH.

2. Missions

- I. Appliquer les dispositions légales, statutaires et réglementaires relatives aux droits et obligations des collaborateurs ;
- II. Participer à la gestion de carrière administrative des collaborateurs ;
- III. Contribuer à la tenue de la base de données individuelle et collective des collaborateurs fiable et accessible.

3. Activités principales

- I. Appliquer les dispositions légales, statutaires et réglementaires relatives aux droits et obligations des collaborateurs :
 - Rédiger les documents administratifs relatifs à la gestion des situations des collaborateurs, en veillant à leur conformité avec les textes légaux et réglementaires en vigueur ;
 - Suivre les procédures administratives liées à l'évolution des collaborateurs (avancement, sanctions disciplinaires, gestion de la présence, etc.) et s'assurer de leur bonne application ;
 - Gérer les dossiers administratifs des collaborateurs, de leur recrutement à leur départ, en assurant la mise à jour et la conformité des informations ;
 - Suivre la réalisation des déclarations légales obligatoires (déclaration du patrimoine,) ;
 - Mettre à jour régulièrement les dossiers administratifs du personnel détaché et représenter l'ANP vis-à-vis du ministère de tutelle (concernant le volet administratif des RH).
- II. Participer à la gestion de carrière administrative des collaborateurs :
 - Participer à la mise en œuvre des politiques RH dans le respect des objectifs stratégiques de la direction ;
 - Participer à l'organisation des élections des représentants du personnel, en veillant au respect des procédures légales et à la bonne communication avec les collaborateurs ;
 - Assurer le suivi des congés et des absences et la production des documents et attestations administratifs ;
 - Veiller sur la communication transparente et la gestion des relations avec les partenaires sociaux.
- III. Contribuer à la tenue de la base de données individuelle et collective des collaborateurs fiable et accessible :
 - Participer à la mise à jour régulière et la fiabilité des bases de données du personnel, en garantissant la qualité et l'exhaustivité des informations ;
 - Suivre et alimenter les outils de reporting RH, tels que les tableaux de bord, les bilans sociaux ou les rapports pour les instances de gouvernance, en veillant à leur exactitude ;
 - Participer à l'amélioration continue du système d'information RH, en proposant des solutions pour automatiser et simplifier les processus administratifs (SIRH, etc.).

4. Relations internes et externes

Relations internes :

- Entités de la Direction Générale ;
- Ensemble du personnel ;
- Entités des Directions des Ports et Régions ;
- Direction Finances et Comptabilité.

Relations externes :

- Les prestataires RH externes ;
- Autorités Publiques en charge de l'emploi ;
- Ministères de tutelle.

5. Profil requis

Formation de référence : Lauréat d'un établissement public ou privé reconnu équivalent (Bac+5 minimum).

Spécialité : Ressources humaines.

Expérience : Trois (03) ans minimum dans le domaine de la Gestion des Ressources Humaines.

6. Compétences

Savoir :

- Connaissance des fondements de la gestion des RH ;
- Connaissances en matière de droit social, du code de travail et de la réglementation sociale.

Savoir-faire :

- Maîtrise de la gestion administrative du personnel ;
- Capacité à exploiter les outils informatiques dans la réalisation des différents processus d'administration du personnel ;
- Capacité à réaliser les différentes déclarations légales.

Savoir-être :

- Faire preuve de rigueur et d'organisation (respect des délais, fiabilité) ;
- Esprit de synthèse et d'analyse ;
- Discrétion, intégrité.

