



Poste	<i>Chef de service Aptitudes professionnelles et Carrières</i>
Code Poste	<i>101.103.I13</i>

Famille	<i>Management</i>
Sous famille	<i>Management opérationnel</i>

Missions permanentes	<ul style="list-style-type: none"> Organiser les concours de recrutement selon les grades et veiller à la satisfaction de l'adéquation des ressources humaines aux besoins
	<ul style="list-style-type: none"> Organiser les examens professionnels du Département de l'Agriculture
	<ul style="list-style-type: none"> Organiser les tests de sélection pour pourvoir aux postes de responsabilités
	<ul style="list-style-type: none"> Assurer l'encadrement et la supervision d'une équipe et conduire les opérations et activités nécessaires pour la réalisation des objectifs et résultats afférents à la mission de son service

Domaine	Activités détaillées
---------	----------------------

Activités liées au poste

Gestion des carrières	<ul style="list-style-type: none"> Elaborer le programme et le calendrier annuel des examens et des concours
	<ul style="list-style-type: none"> Etablir les textes juridiques portant règlement des examens et concours ainsi que les arrêtés d'ouverture de ces examens et concours
	<ul style="list-style-type: none"> Piloter les examens professionnels au profit de différentes catégories du personnel du ministère de l'agriculture afin d'assurer une meilleure fluidité des promotions internes :
	<ul style="list-style-type: none"> Piloter et organiser les tests de sélection pour pourvoir aux postes de responsabilité
	<ul style="list-style-type: none"> Veiller à la mobilisation des ressources humaines et matérielles pour le bon déroulement des examens et concours
	<ul style="list-style-type: none"> Gérer le processus de communication autour des examens et concours programmés (conformément aux textes en vigueur) (journaux, affichage, web. Etc...)
	<ul style="list-style-type: none"> Gérer les jurys et les commissions de surveillance
	<ul style="list-style-type: none"> Gérer les inscriptions en ligne des concours de recrutement ainsi que les dossiers de candidature

Activités liées au Management & Encadrement

Management	<ul style="list-style-type: none"> Décliner les objectifs opérationnels arrêtés en alignement avec ses missions et ses responsabilités
	<ul style="list-style-type: none"> Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre des programmes et/ou des plans d'actions de la Division, en relation avec sa mission
	<ul style="list-style-type: none"> Veiller au respect du cadre réglementaire, procédural et conventionnel régissant ses activités
	<ul style="list-style-type: none"> Mettre en œuvre des référentiels, méthodes et outils définis
	<ul style="list-style-type: none"> Veiller à l'exécution des activités et des projets relevant de la responsabilité de son Service
	<ul style="list-style-type: none"> Gérer les relations avec les différents partenaires institutionnels relevant de son champ d'actions
Organisation & encadrement	<ul style="list-style-type: none"> Veiller au déploiement des ressources nécessaires au fonctionnement des activités de son Service
	<ul style="list-style-type: none"> Veiller à l'encadrement de son équipe et à l'enrichissement de son portefeuille de compétences
	<ul style="list-style-type: none"> Mettre en place les outils de suivi et les indicateurs d'évaluation de la performance de son Service
	<ul style="list-style-type: none"> Elaborer les rapports, bilans et/ou reporting des activités de son Service
	<ul style="list-style-type: none"> Classer et archiver les documents et pièces dans le cadre du périmètre de sa fonction

Champs des relations

Relations hiérarchiques

<ul style="list-style-type: none"> Directeur des Ressources Humaines
<ul style="list-style-type: none"> Chef de Division Développement des Ressources Humaines

Relations fonctionnelles

<ul style="list-style-type: none"> Etablissements sous-tutelle
<ul style="list-style-type: none"> Instituts et Ecoles de formation supérieure
<ul style="list-style-type: none"> Tous les services et divisions de la DRH

Relations externes
• Etablissements d'Enseignement Technique Agricole et d'Enseignement de formation supérieur
• Ministère de l'Economie et des Finances (MEF)
• Ministère de la Transition numérique et de la Réforme administrative
• Prestataires
• Etablissements sous tutelles

Pré-requis et Compétences

Formation initiale requise

Niveau	Nature de la formation
BAC + 5	Administration ou assimilée
BAC + 5	Management des Ressources Humaines ou assimilé
BAC + 5	Management ou assimilé

Formation spécifique requise

Nature de la formation

• Management des Ressources Humaines
• Droit

Expérience professionnelle

Durée	Nature de l'expérience
3 ans et plus	Cadre RH

Compétences requises et critères de performance

Compétences managériales & Niveau requis

Gestion des objectifs	2
Leadership	3
Organisation et optimisation des ressources	3
Animation et gestion d'équipe	3
Capacité d'analyse et de synthèse	3
Orientation qualité	3
Autonomie et résolution de problèmes	3
Animation des relations (interne / externe)	3
Qualité de Communication et d'expression	3

Compétences comportementales & Niveau requis

Capacité d'écoute	2
Gestion du stress et de situations complexes	2
Rigueur et discipline	3
Proactivité / Réactivité / Agilité	3
Esprit d'initiative	3
Ouverture au changement	3
Esprit organisé et structuré	3
Qualité de coopération (interne / externe)	3

Compétences techniques & Niveau de requis

Missions et activités du département	2
Outils et systèmes d'information RH	3
Technique d'entretien d'évaluation	3
Connaissance du statut de la fonction publique ainsi que les statuts particuliers	4

Formation initiale cible

Les domaines de formations sont cités à titre indicatif et sont jugés les plus adéquats pour répondre aux missions/activités du poste.

Niveau de Compétences

- **Niv 1 : Initiation** : Application des principes de base et/ou reproduction de situation simple ;
- **Niv 2 : Adaptation** : Maîtrise partielle des éléments essentiels avec une capacité d'adaptation par rapport à des situations nouvelles et/ou relativement complexes ;
- **Niv 3 : Maîtrise** : Maîtrise totale de l'ensemble des éléments avec une forte capacité de gestion et/ou d'optimisation ;
- **Niv 4 : Excellence** : Expertise / Excellence opérationnelle