



## FICHE DE POSTE

DETAIL DU POSTE	
Identification du poste	<b>Chef de Division des Affaires Administratives</b>
Lien hiérarchique	<b>Pôle des Affaires Administratives et Institutionnelles</b>
MISSIONS	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Veiller, sous le contrôle du Secrétaire Général de l'Université, sur le bon fonctionnement des services annexes à la division, à travers :<ul style="list-style-type: none"><li>- La conception des objectifs, des indicateurs et encadrement de l'exécution des tâches de services qui lui sont affectés ;</li><li>- La supervision hiérarchique et coordination entre chef de pôle et relais ;</li></ul></li><li>▪ Assurer l'intérim du chef pôle lors de son absence, le cas échéant, et en cas de l'obligation de service</li></ul>	
TACHES	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Concevoir une stratégie de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences au niveau de l'université en concordance avec la politique gouvernementale en la matière et avec le projet de développement de l'Université ;</li><li>▪ Suivre l'affectation des postes budgétaires aux établissements de l'université ;</li><li>▪ Organiser les concours de recrutement du personnel administratif et technique de la présidence;</li><li>▪ Participer à l'organisation des recrutements des établissements universitaires,</li><li>▪ Suivre l'affectation du personnel dans les structures de l'université et préparation des décisions de mutation ;</li><li>▪ Coordonner et superviser les actes de gestion administrative du personnel des établissements (recrutement, avancement, promotion, titularisation, mutation...)</li><li>▪ Superviser les services administratifs du personnel (paie, contrats de travail, dossiers du personnel).</li><li>▪ Coordonner les opérations d'élections des membres des commissions paritaires et assurer le suivi de leurs travaux.</li><li>▪ Superviser, coordonner, organiser et assurer le suivi des actes liés à la nomination aux postes de responsabilité de l'université.</li><li>▪ Organiser et assurer le suivi des formations continues des personnels administratifs et techniques de l'université ;</li><li>▪ Définir les démarches d'élaboration et de mise en œuvre des plans de formation ;</li><li>▪ Concevoir les méthodes d'évaluation, de mesure des résultats et de suivi des actions de formation ;</li><li>▪ Gérer les relations avec les instances représentatives du personnel ;</li><li>▪ Rassembler, synthétiser, et déterminer les besoins des postes budgétaires des établissements ;</li><li>▪ Organiser les opérations d'élections des représentants du personnel administratif et pédagogique, et des étudiants au sein des instances de gouvernance de l'université et des établissements universitaires,</li><li>▪ Assurer le suivi de la mise en œuvre des décisions des instances de gouvernance de l'université ;</li></ul>	



- Assurer la coordination avec les différents établissements de l'Université,
- Assurer l'interface pour les questions administratives et institutionnelles avec l'autorité de tutelle;
- Assurer la coordination avec les responsables des différentes structures administratives de l'université ;
- Assurer la veille des textes juridiques,
- Gérer les actes relatifs au contentieux de l'université ;
- Participer à la codification des textes législatifs et réglementaires régissant le secteur d'activité de l'Université en vue de les rendre disponibles et plus accessibles aux différents usagers ;
- Elaborer des référentiels et des recueils juridiques ;
- Assurer la préparation et le suivi du dialogue social avec les partenaires sociaux, conformément à la législation en vigueur.

## CHAMPS DES RELATIONS

- Toutes les relations hiérarchiques dans le sens ascendant, descendant et horizontal de l'organigramme en vigueur.

## OBLIGATIONS PROFESIONNELLES ET RELATIONNELLES

- Avoir une assiduité exemplaire ;
- Avoir un sens de responsabilité et de disponibilité permanente ;
- Avoir un sens d'objectivité et d'impartialité ;
- Etre un cadre de contact, de dialogue et de collaboration ;
- Avoir un esprit d'équipe, de maîtrise de soi et de tolérance ;
- Avoir un esprit d'observation, d'initiative d'analyse et de synthèse ;
- Avoir une volonté et une aptitude à la formation continue.

## EXIGENCES DU POSTE

- Satisfaire les conditions de candidature au poste (voir la décision) ;
- Avoir des connaissances suffisantes en :
  - Gestion des ressources humaines ;
  - Management des organisations ;
  - Management de projet de changement ;
  - Droit de la Fonction publique ;
  - Sociologie des organisations ;
  - Psychologie sociale ;
  - Coaching ;
  - Droit social ;
  - Rédaction administrative ;
  - Organisation, mission et culture de l'Administration.
- Avoir le sens de responsabilité et de disponibilité permanente ;
- Maîtriser l'environnement bureautique et les outils informatiques et multimédias ;
- Avoir la disponibilité immédiate ;
- Assurer la permanence

## TRAITS DE PERSONNALITE DEMANDES

SOCIABILITE	SOUPLESSE	MAITRISE DE SOI	PERSUASION	ESPRIT D'EQUIPE	INDEPENDANCE	ORGANISATION
ADAPTATION	DYNAMISME	OUVERTURE	TOLERANCE	ESPRIT D'OBSERVATION	ESPRIT D'ANALYSE	SENS DE L'ECOUTE
ESPRIT D'INITIATIVE	ASSIDUITE	ENGAGEMENT	ANTICIPATION	LEADERSHIP	PATIENCE	SACRIFICE

