



FICHE DE POSTE

Mars 2025

DESCRIPTION DU POSTE	<p>Fonction : Gestionnaire des Ressources Humaines</p> <p>Filière : Support & Organisation Famille : Ressources Humaines</p> <p>Métier : Gestion administrative du personnel</p> <p>Entité d'appartenance : DRH/Services RH des Centres/ COBAC</p>
MISSION PRINCIPALE	<p><i>Assurer la préparation, le traitement et le suivi des opérations de gestion administrative du personnel (recrutement, paie, gestion des carrières, affaires sociales, formation).</i></p>
ACTIVITES ET RESPONSABILITES PRINCIPALES	<p>Opérations : <i>(le cœur de la fonction, ce qui la différencie des autres fonctions)</i></p> <p><i>Recrutement</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Collecter et analyser les besoins en recrutement des entités de la Banque ; • Produire les états prévisionnels de recrutement ; • Planifier les affectations et autres mouvements de mobilité du personnel ; • Préparer et mettre en œuvre la logistique des campagnes de recrutement (<i>rédaction des avis de recrutement, diffusion, chronogramme, budget, préparation des outils de sélection, salles, correspondances diverses</i>) ; • Dépouiller les dossiers de candidature et établir les listes des candidats ; • Préparer les contrats de travail ; • Accompagner l'intégration des nouveaux salariés. <p><i>Administration du personnel</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Effectuer les formalités administratives liées à l'embauche (immatriculation CRBC et organismes sociaux) ; • Suivre et mettre à jour la situation administrative du personnel ; • Tenir et mettre à jour les dossiers individuels du personnel ; • Suivre le traitement des mesures disciplinaires ; • Organiser les élections des Représentants du personnel ; • Etablir les documents administratifs et attestations diverses du personnel.



Gestion de la Paie

- Assurer le traitement comptable et l'exécution de la paie des agents ;
- Exécuter les traitements des déclarations sociales et fiscales ;
- Tenir à jour les registre de la paie, des déclarations sociales et fiscales ;
- Calculer le coût des charges sociales ;
- Suivre l'évolution de la masse salariale ;
- Traiter les dossiers des avances et prêts au personnel ;
- Mettre en place et débloquer les avances et prêts au personnel.

Gestion des Carrières

- Assurer le suivi de l'évolution du personnel ainsi que les différents parcours professionnels ;
- Exécuter les diligences du processus d'évaluation du personnel (édition des fiches individuelles, identification des avancements prévisionnels, états récapitulatifs par entité, mise à disposition des fiches de poste, correspondances diverses).

Formation

- Collecter et analyser les besoins en formation
- Préparer le budget de formation,
- Elaborer les tableaux de suivi des formations ;
- Assurer l'évaluation des actions de formation et produire les rapports y relatifs.

Affaires sociales

- Assurer le traitement des opérations relative au régime médico-social de la Banque (traitement des frais médicaux, gestion des évacuations sanitaires, mise en œuvre des actions préventives) ;
- Organiser les visites médicales d'embauche et annuelles ;
- Effectuer le suivi des conventions avec les structures sanitaires et autres prestataires paramédicaux ;
- Préparer et suivre les contrats de police d'assurance et de prévoyance ;
- Participer à l'organisation des évènements du personnel.

Reporting

- Traiter es requêtes et réclamation du personnel ;
- Produire les tableaux de suivi et de reportings.

Gestion des ressources : (*budget, finance, ...*)

- Néant



	<p>Organisation / moyens : (<i>moyens techniques, méthodologies...</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organigramme • Modes opératoires/Manuels de procédures • Cadre règlementaire/Normes • Equipements de bureau <p>Management : (<i>encadrement des équipes...</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Non 		
POSITION HIERARCHIQUE	<ul style="list-style-type: none"> • Fonctions de rattachement : <ul style="list-style-type: none"> - <i>Rattachement hiérarchique</i> : Chef de Section ; - <i>Rattachement fonctionnel</i> : Chef de service. • Fonction(s) supervisée(s) : <ul style="list-style-type: none"> - Néant 		
PRINCIPAUX INTERLOCUTEURS	<table border="1"> <tr> <td> <p>Internes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personnel </td> <td> <p>Externes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • CNPS/CNSS ou autres organismes sociaux • Impôts • Inspection du travail • Candidats/Postulants </td> </tr> </table>	<p>Internes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personnel 	<p>Externes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • CNPS/CNSS ou autres organismes sociaux • Impôts • Inspection du travail • Candidats/Postulants
<p>Internes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personnel 	<p>Externes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • CNPS/CNSS ou autres organismes sociaux • Impôts • Inspection du travail • Candidats/Postulants 		
DONNEES QUANTITATIVES	<ul style="list-style-type: none"> • Effectifs supervisés (N-1) : 00 		

PROFIL REQUIS	<p>Formation et/ou expérience professionnelle :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bac +2/3 en Gestion des Ressources Humaines, Ingénierie de la Formation, Sciences de gestion. <p>Connaissances requises :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Logiciels de gestion des ressources humaines, de la paie, etc.
---------------	--

PROFIL DE COMPETENCES ¹	Compétences techniques	Niveau requis
	• Recrutement	• 3
	• Gestion des emplois et des compétences	• 3
	• Rémunération	• 3
	• Formation	• 3
	• Administration du personnel	• 3
	• Expression écrite et orale	• 3
	• Organisation / procédures	• 3
	• Réglementation / normes	• 3
	• Droit du travail	• 2
• Reportings	• 2	

¹ Voir la DRH pour le référentiel de compétences

Code fiche :



Compétences comportementales		
	• Adaptabilité et souplesse	• 3
	• Fiabilité et rigueur	• 3
	• Ethique et Intégrité	• 3
	• Transversalité	• 2
	• Esprit d'équipe et coopération	• 2

AVANTAGES SPECIFIQUES	-
	-