

Chef de Département Ressources Humaines, Finances et Systèmes d'Information	
Rattachement Hiérarchique	<ul style="list-style-type: none"> • Directeur Général
Missions	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer le contrôle de gestion et la comptabilité de l'Agence ; • Sécuriser les contrats et les engagements de l'Agence ; • Assurer la conduite des affaires générales de l'Agence ; • Encadrer la gestion des ressources humaines de l'Agence ; • Administrer et gérer les systèmes d'information et la cyber sécurité de l'Agence.
Principales activités	<ul style="list-style-type: none"> • Met en place les différents services relevant de son Département, leur supervision et leur coordination et les outils nécessaires à leur bon fonctionnement ; • Assure la gestion des ressources humaines et financières du Département ; • Encadre le personnel de l'agence et optimise sa gestion et garantit son développement ; • Supervise la gestion des affaires du personnel (paie, avancements, congés, ...) ; • Participe à la définition de la politique générale de la formation continue du personnel ; • Veille à la mise en œuvre de la politique administrative, financière, comptable et budgétaire de l'Agence ; • Supervise et coordonne la préparation des plans et budgets annuels de fonctionnement et d'investissements de l'Agence, en liaison avec le chef de service comptabilité et contrôle de gestion et les responsables des autres structures ; • Veille au respect du calendrier administratif (déclarations fiscales et sociales, Projet de Loi de Finances, ...) ; • Veille à la rationalisation des dépenses et à l'amélioration des ressources propres ; • Assure la bonne gestion des marchés, contrats, conventions, ... <ul style="list-style-type: none"> • Elaborer et mettre en place un manuel de procédures pour la gestion et l'inventaire des stocks • Assurer la réception et le maintien des stocks et leur cheminement vers les utilisateurs internes • Assurer le suivi de l'exécution des prestations avec les sous-traitants (Restauration, transport, nettoyage...). • Assurer le suivi du bureau du standard ainsi que la gestion des secrétaires d'accueil (par plateau). • Assurer la logistique des cérémonies et réceptions. • Assurer la gestion des abonnements téléphoniques, de journaux, d'eau et d'électricité. • Assure la bonne gestion des systèmes d'information, leur maintenance, et la cyber-sécurité de l'Agence. <ul style="list-style-type: none"> • Concevoir les bases de données dans le but de garantir leurs disponibilités à tout moment tout en anticipant leurs évolutions ; • Gérer la base de données et automatiser l'organisation, la sauvegarde et l'exploitation des données dans le but d'assurer un bon fonctionnement des applications. • Veiller à l'intégrité/sécurité des données dans le but d'assurer la confidentialité des contenus en fonction des normes et profils



Compétences Requises



- **Compétences métier :**
 - A de l'expérience dans les fonctions supports d'une entité
 - Résolution de problèmes : Proposer des solutions optimales face à un problème technique complexe
 - Négociation : Mener des négociations avec des parties dont les intérêts divergent dans le cadre d'enjeux importants pour la Direction
 - Bureautique : Utiliser les outils informatiques et bureautiques. Avoir le réflexe de faire quelques vérifications de base avant de signaler un problème matériel (vérifier les branchements, l'alimentation, les câbles). Utiliser les fonctionnalités du logiciel
 - Expertise : Réaliser des analyses complexes en utilisant ses connaissances dans plusieurs domaines
- **Compétences fonctionnelles :**
 - Compétence managériale
 - Faculté d'analyse, synthèse et d'initiative
 - Capacité d'encadrement
 - Esprit d'écoute et capacité de dialogue
 - Capacité à gérer les conflits
- **Compétences générales :**
 - Organisation
 - Dynamisme
 - Motivation
 - Sérieux
 - Communication.
- De préférence, ingénieur d'Etat en système d'information ou équivalent ainsi que de l'expérience en SI