

FPR : B221

Chef du Service de la Gestion des Affaires du Personnel

FILIERE :

Management Opérationnel

FAMILLE METIERS : Responsable d'Unité Fonctionnelle Opérationnelle

ACTIVITES :

Le Chef du Service de la Gestion des Affaires du Personnel assure la gestion des situations administratives du personnel.

MISSIONS :

Le Chef du Service de la Gestion des Affaires du Personnel est chargé des missions suivantes:

- Gérer la vie administrative du personnel et mettre à jour les dossiers et actes administratifs, veiller sur leur archivage et optimiser leur gestion électronique ;
- Assurer la gestion des postes budgétaires ;
- Mobiliser les actes et les processus nécessaires à la régularisation de la situation administrative et financière du personnel ;
- Assurer le suivi des dossiers disciplinaires et de contentieux administratif relatifs à la gestion du personnel ;
- Assurer la veille réglementaire en matière de gestion administrative du personnel ;
- Piloter et mettre en production le SIRH.
- Assurer la gestion des requêtes en relation avec le personnel ;

RELATIONS ET ENVIRONNEMENT :

Le Chef du Service de la Gestion des Affaires du Personnel relève du chef du Département des Ressources Humaines.

Sous la supervision de son responsable hiérarchique, il peut avoir d'autres relations avec d'autres entités internes et externes à l'ANEF.

EXIGENCES DU POSTE :

- Un grade équivalent à l'échelle 11 ;
- Un diplôme permettant l'accès à un grade équivalent à l'échelle 10 ;
- Une ancienneté administrative de 3 ans au minimum.

FPR : B222 **Chef du Service de la Gestion Prévisionnelle des Effectifs et des Compétences**

FILIERE : Management Opérationnel

FAMILLE Responsable d'Unité Fonctionnelle Opérationnelle

METIERS :

ACTIVITES :

Le Chef du Service de la Gestion Prévisionnelle des Effectifs et des Compétences garantit l'adéquation Poste-Profil et développe des approches et outils RH en réponse aux besoins de l'ANEF.

MISSIONS :

Le Chef du Service de la Gestion Prévisionnelle des Effectifs et des Compétences est chargé des missions suivantes :

- Définir les besoins de l'ANEF en effectifs et compétences en prévision de l'évolution de ses missions et activités ;
- Concevoir et mettre en œuvre les parcours professionnels.
- Préparer et mettre en œuvre une politique de gestion et de valorisation des ressources humaines ;
- Diffuser les bonnes pratiques en matière de gestion des ressources humaines ;
- Elaborer et Piloter le système d'évaluation du personnel et en assurer le suivi ;
- Définir les besoins en recrutement, organiser les concours et assurer l'insertion des nouvelles recrues ;
- Gérer les nominations et les appels à candidatures ;
- Organiser les examens d'aptitude professionnelle ;
- Superviser l'opération de mobilité.

RELATIONS ET ENVIRONNEMENT :

Le Chef du Service de la Gestion Prévisionnelle des Effectifs et des Compétences relève du Chef du Département des Ressources Humaines.

Sous la supervision de son responsable hiérarchique, il peut avoir d'autres relations avec d'autres entités internes et externes à l'ANEF.

EXIGENCES DU POSTE :

- Un grade équivalent à l'échelle 11 ;
- Un diplôme permettant l'accès à un grade équivalent à l'échelle 10 ;
- Une ancienneté administrative de 3 ans au minimum.

FPR : B247

Chef du Service de Parc Auto

FILIERE :

Management Opérationnel

FAMILLE METIERS : Responsable d'Unité Fonctionnelle Opérationnelle

ACTIVITES :

Le chef de Service Parc Auto est chargé d'optimiser la gestion de la flotte automobile de l'ANEF et de veiller à la rationalisation de son utilisation.

MISSIONS :

Le Chef du Service Parc Auto est chargé des missions suivantes :

- Disposer d'une connaissance poussée sur le parc automobile de l'ANEF et sur son fonctionnement ;
- Moderniser et digitaliser le système de gestion des activités du service ;
- Veiller à l'entretien et au renouvellement du parc automobile ;
- Se doter d'une check-list des garages agréés et validés avec des normes de consultation ;
- Instaurer un système de géolocalisation pour le parc automobile ;
- Etablir les taxes et les assurances de toute la flotte du parc automobile
- Identifier les postes de dépenses à revoir, à optimiser et à suivre afin de rationaliser la gestion de la flotte automobile.

RELATIONS ET ENVIRONNEMENT :

Le Chef de Service Parc Auto relève du Chef du Département de la Logistique.
Sous la supervision de son chef hiérarchique, il peut avoir d'autres relations avec les structures centrales et décentralisées de l'ANEF ainsi que certains partenaires externes.

EXIGENCES DU POSTE :

- Un grade équivalent à l'échelle 11 ;
- Un diplôme permettant l'accès à un grade équivalent à l'échelle 10 ;
- Une ancienneté administrative de 3 ans au minimum.

FPR : B223

Chef du Service des Affaires Sociales

FILIERE :

Management Opérationnel

FAMILLE METIERS : Responsable d'Unité Fonctionnelle Opérationnelle

ACTIVITES :

Le Chef du Service des Affaires Sociales assure le développement d'une vision sociale pour l'accompagnement des objectifs stratégiques de l'ANEF en élaborant des projets sociaux visant l'amélioration des conditions de travail du personnel.

MISSIONS :

Le Chef du Service des Affaires Sociales est chargé des missions suivantes :

- Maintenir et renforcer le dialogue social ;
- Organiser les élections des représentants du personnel ;
- Gérer les relations avec les représentations des différentes catégories du personnel ;
- Animer la vie professionnelle du personnel de l'ANEF ;
- Piloter de la communication interne de la fonction Ressources Humaines ;
- Contribuer à l'élaboration du plan d'action annuel des œuvres sociales ;
- Préparer les réunions avec les partenaires sociaux et suivre la mise en œuvre des résultats et conclusions ;
- Traiter les affaires relatives à la santé et à la sécurité au travail ;
- Gérer des avantages en nature accordés au personnel ;
- Contribuer à la mise en œuvre de l'approche genre et à la lutte contre les formes d'exclusions ;
- Mettre en place des mécanismes de coordination permanents avec les organismes de retraite et de prévoyance sociale et optimiser la position du personnel de l'ANEF ;
- Gérer les dossiers de retraite et régularisation des situations relatives aux sorties de service.

RELATIONS ET ENVIRONNEMENT :

Le Chef du Service des Affaires Sociales relève du Chef du Département des Ressources Humaines.

Sous la supervision de son responsable hiérarchique, il peut avoir d'autres relations avec d'autres entités internes et externes à l'ANEF.

EXIGENCES DU POSTE :

- Un grade équivalent à l'échelle 11 ;
- Un diplôme permettant l'accès à un grade équivalent à l'échelle 10 ;
- Une ancienneté administrative de 3 ans au minimum.

FPR : B245 **Chef du Service des Moyens Généraux**
FILIERE : Management Opérationnel
FAMILLE METIERS : Responsable d'Unité Fonctionnelle Opérationnelle

ACTIVITES :

Le chef du Service des Moyens Généraux est chargé d'optimiser la gestion des moyens généraux de l'ANEF et de veiller à la rationalisation de leur utilisation.

MISSIONS :

Le Chef du Service des Moyens Généraux est chargé des missions suivantes :

- Consolider les besoins en moyens par toutes les structures de l'Agence ;
- Elaborer les programmes prévisionnels d'achats (PPA) ;
- Élaborer une base de données fournisseurs pour le lancement des commandes ;
- Etablir des référentiels des prix pour l'estimation des coûts des prestations ;
- Mettre en place des tableaux de bord de suivi de l'utilisation des moyens ;
- Moderniser la gestion et le conditionnement des magasins pour maîtriser les flux de stocks ;
- Réaliser des audits d'une façon régulière de la consommation des dotations ;
- Moderniser et digitaliser le système de gestion des activités du Service ;
- Gérer les bâtiments et les dépenses eau et électricité ;
- Intégrer les standards de la Stratégie Nationale du Développement Durable.

RELATIONS ET ENVIRONNEMENT :

Le Chef de Service des Moyens Généraux relève du Chef du Département de la Logistique. Sous la supervision de son chef hiérarchique, il peut avoir d'autres relations avec les structures centrales et décentralisées de l'ANEF ainsi que les partenaires externes.

EXIGENCES DU POSTE :

- Un grade équivalent à l'échelle 11 ;
- Un diplôme permettant l'accès à un grade équivalent à l'échelle 10 ;
- Une ancienneté administrative de 3 ans au minimum.

FPR : B232

Chef du Service Support de l'Acte d'Achat et des Appels d'Offres

FILIERE : Management Opérationnel

FAMILLE METIERS : Responsable d'Unité Fonctionnelle Opérationnelle

ACTIVITES :

Le Chef du Service Support de l'Acte d'Achat et des Appels d'Offres est chargé de mettre en œuvre et d'optimiser les achats à contracter pour le compte de l'ANEF conformément aux plannings arrêtés, au cadrage déontologique adopté et à la réglementation en vigueur.

MISSIONS :

Le Chef du Service Support de l'Acte d'Achat et des Appels d'Offres est chargé des missions suivantes :

- Veiller sur l'élaboration des CPS types et arrêter les prescriptions communes à chaque type de prestation ;
- Elaborer les dossiers d'appel d'offres et des autres actes d'achats ;
- Veiller au lancement des appels d'offres et à la mise en œuvre des différentes modalités de passation de la commande publique en conformité avec la réglementation en vigueur et dans le respect du planning et du contenu du programme annuel des achats ;
- Optimiser le processus de la dépense et de consultations des prestataires ;
- Organiser et participer aux commissions d'ouverture des plis ;

RELATIONS ET ENVIRONNEMENT :

Le Chef du Service Support de l'Acte d'Achat et des Appels d'Offres relève du Chef du Département des Achats.

Sous la supervision de son responsable hiérarchique, il peut avoir d'autres relations avec d'autres entités internes et externes à l'ANEF.

EXIGENCES DU POSTE :

- Un grade équivalent à l'échelle 11 ;
- Un diplôme permettant l'accès à un grade équivalent à l'échelle 10 ;
- Une ancienneté administrative de 3 ans au minimum.

FPR : B231

Chef du Service Programmation et Normalisation

FILIERE : Management Opérationnel

FAMILLE METIERS : Responsable d'Unité Fonctionnelle Opérationnelle

ACTIVITES :

Le Chef du Service Programmation et Normalisation est chargé de veiller sur la performance de la politique des achats, sur sa cohérence avec les orientations stratégiques de l'Agence et sa conformité avec la réglementation en vigueur.

MISSIONS :

Le Chef du Service Programmation et Normalisation est chargé des missions suivantes :

- Elaborer, en concertation avec les entités prescriptrices de l'Agence, le planning annuel des achats et veiller à son respect et à son exécution ;
- Etablir un référentiel d'achat et un manuel des procédures fondés sur l'éthique, l'impartialité et l'objectivité ;
- S'assurer de la conformité des achats réalisés avec la réglementation, les règles et les procédures en vigueur ;
- Veiller sur l'élaboration et le respect d'une déontologie des achats promouvant la responsabilité environnementale de l'Agence, agissant contre toute forme de corruption et tenant compte du respect des principes fondamentaux tels que le travail des enfants ;
- Garantir l'exemplarité des achats de l'Agence tant en termes des processus d'achats qu'en termes de qualité des produits fournis et des procédés de livraison et d'exécution des prestations.

RELATIONS ET ENVIRONNEMENT :

Le Chef du Service Programmation et Normalisation relève du Chef du Département des Achats.

Sous la supervision de son responsable hiérarchique, il peut avoir d'autres relations avec d'autres entités internes et externes à l'ANEF.

EXIGENCES DU POSTE :

- Un grade équivalent à l'échelle 11 ;
- Un diplôme permettant l'accès à un grade équivalent à l'échelle 10 ;
- Une ancienneté administrative de 3 ans au minimum.