

## Descriptif de Poste

### Intitulé du poste

#### Cadre chargé des Ressources Humaines

#### Activités du poste :

- Participer aux actions relatives à la gestion administrative du personnel de l'Agence ;
  - Participer à la Programmation, la préparation et au suivi des actes de gestion relatifs à la carrière du personnel : Recrutement, Titularisation, Avancement, Allocations et indemnités diverses ;
  - Participer aux actions relatives au développement des Ressources Humaines de l'agence ;
- Participer à la mise en œuvre de la stratégie de communication interne.

#### Exigence du Poste

- Master (Bac + 5) ou équivalent en Gestion des Ressources Humaines ;
- Compétences confirmées dans le management des ressources humaines et le management des organisations ;
- Connaissances approfondies des Techniques de communication interne ;
- Maitrise des techniques de rédaction administrative en langue arabe et française ;
- Sens du relationnel, dynamisme et proactivité ;
- Capacité d'observation, d'analyse et de synthèse ;
- Ecoute active, esprit d'équipe et grande disponibilité ;
- Faire preuve d'autonomie et d'initiative.

