



## PROFILS D'AGENTS GESTIONNAIRES ET TECHNIQUES

### POSTE EN GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

#### MISSIONS ET TACHES :

- Coordonner la gestion des ressources humaines de l'ISEP ;
- Programmer, préparer et suivre les actes de gestion relatifs à la carrière du personnel : Recrutement, sanctions, stages, missions et déplacements du personnel, allocations et indemnités diverses ;
- Elaborer les actes d'administration et de gestion des personnels enseignants et des personnels gestionnaires, techniques et de services ;
- Veiller à la correcte application des textes statutaires et réglementaires en matière d'administration et de gestion du personnel ;
- Assurer la gestion des dossiers individuels en matière d'administration et de gestion du personnel ;
- Assurer le suivi des relations avec les institutions sociales (Inspection du Travail, IPRES, CSS, IPM) ;
- Participer à la préparation et à l'élaboration des documents budgétaires relatifs au personnel ;
- Mettre en œuvre le système d'information des ressources humaines (SIRH) ;
- Assurer le traitement administratif des salaires ;
- Assurer la gestion prévisionnelle des emplois et compétences (GPEC) ;
- Assurer l'évaluation de la performance du personnel et la gestion des carrières ;
- Développer des outils d'aide à la prise de décision ;
- Faire des reporting quotidiens au Responsable des Services administratifs ;
- Contribuer à l'élaboration du plan d'action annuel de l'établissement ;
- Assumer la responsabilité dans un contexte de services publics.

#### QUALIFICATION ET COMPETENCES REQUISES :

- Avoir un diplôme universitaire ou professionnel de niveau **Bac + 5 au moins** en gestion des ressources humaines, en droit ou tout autre domaine y afférent ;
- Justifier d'au moins **trois (03) ans d'expérience professionnelle** dans un service de personnel ;
- Avoir une expérience en management des **administrations publiques** ;
- Avoir une bonne connaissance des technologies de l'information et une bonne maîtrise des logiciels bureautiques (Word, Excel avancé, Powerpoint, Access, etc...);
- Avoir une maîtrise parfaite de la langue française.

#### CRITERES ESSENTIELS :

- Sens élevé de l'organisation et de la gestion des priorités ;
- Bonne capacité de communication orale et écrite ;
- Bonne capacité rédactionnelle et aptitudes à préparer des rapports, documents et reporting ;
- Aptitude à travailler en équipe et sous pression en respectant les délais impartis ;
- Courtoisie et aisance relationnelle ;
- Capacité à travailler en toute confidentialité ;
- Dynamisme, disponibilité et rigueur ;

## PROFILS D'AGENTS GESTIONNAIRES ET TECHNIQUES

### //----- POSTE D'ASSISTANT COMPTABLE

#### MISSIONS ET TACHES :

- Participer à toutes les tâches et missions dévolues à l'agent comptable à l'exception de celles relevant exclusivement de la responsabilité de celui-ci ; A cet effet, il est chargé des activités ci-après :
- Procéder à la vérification des dossiers de dépenses ;
- Effectuer la saisie des opérations comptables selon le référentiel SYSCOADHA ;
- Procéder à l'analyse des comptes de façon périodique ;
- Produire les situations mensuelles (balance, grand livre, relevé, état de rapprochement etc.) ;
- Produire les états de rapprochement ;
- Veiller au classement et à l'archivage des pièces comptables ;
- Elaborer les situations d'exécution budgétaire ;
- Participer à l'élaboration des états financiers et du compte de gestion ;
- Participer à l'élaboration, à l'exécution et au suivi du budget ;
- Participer à la procédure de passation des marchés ;

#### QUALIFICATION ET COMPETENCES REQUISES :

- Être titulaire au minimum d'un diplôme équivalent au **BAC+2** en comptabilité ;
- Avoir exercé, au moins, pendant **3 ans** dans l'Administration ou dans les agences publiques ;
- Elaboration et exécution du budget de l'ISEP ;
- Exécution des procédures en finances et comptabilité publiques ;
- Elaboration de dossiers de passation de marchés publics et conduite des procédures d'acquisition de la commande publique ;
- Être rigoureux ;
- Avoir une capacité relationnelle et un esprit d'équipe ;
- Savoir communiquer et échanger ;
- Être d'une probité morale irréprochable.

#### TYPE DE CONTRAT :

Contrat à Durée déterminée (CDD) d'un an renouvelable, assorti d'une période d'essai de trois (03) mois.

#### LIEU DE TRAVAIL :

Le poste situé à Richard Toll, est résidentiel et à pourvoir à l'immédiat.

Fait à Richard Toll le **12 MAR 2025**

Le Directeur

