



## APPEL A CANDIDATURE

<b>Contexte</b>	Le Ministère du Tourisme et l'Office de management et des ressources humaines (OMRH) conformément aux dispositions de l'Arrêté du 11 avril 2013 fixant les modalités d'organisation des concours de recrutement donnant accès aux emplois de la Fonction publique, lancent cet appel à candidature pour combler le poste de <b>Directeur/trice des Ressources humaines</b> .	
<b>Titre du Poste</b>	<b>Directeur/trice des Ressources Humaines</b>	
<b>Catégorie :</b>	<b>A, Personnel de direction</b>	
<b>Institution</b>	<b>Ministère du Tourisme</b>	
<b>Affectation</b>	<b>Direction des Ressources Humaines</b>	
<b>Domaine fonctionnel</b>	<b>Ressources humaines</b>	
<b>Mission</b>	<b>Piloter la mise en œuvre opérationnelle de la politique de ressources humaines du Ministère du Tourisme</b>	
<b>Responsabilités et activités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Définir la politique de gestion des Ressources Humaines en collaboration avec la Direction Générale et participer à l'exécution de tous les programmes de perfectionnement et de motivation du personnel pour en améliorer la performance;</li> <li>• Procéder en collaboration avec la Direction Générale et l'OMRH au recrutement du personnel, établir les plans de carrière et en assurer le suivi;</li> <li>• Veiller à la mise en œuvre, à l'application et au respect du statut général de la fonction publique;</li> <li>• Contrôler la mise en œuvre des procédures administratives de gestion de personnel</li> <li>• la mise en œuvre de la politique ministérielle de rémunération et d'action sociale</li> <li>• des personnels</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procéder à la planification des effectifs et à l'organisation de travail</li> <li>• Procéder à l'analyse et à l'évaluation des emplois.</li> <li>• Concevoir et participer avec la Direction de Formation à l'organisation et à l'exécution de tout programme de formation et de perfectionnement du Personnel, après consultation des Directeurs techniques.</li> <li>• Participer la gestion budgétaire des emplois ; des effectifs et de la masse salariale</li> <li>• Organiser la circulation de l'information (circulaires, memos, notes de service, etc...).</li> <li>• Organiser l'intégration des nouveaux agents. Implémenter des programmes de développement, d'orientation, de formation du personnel Garantir aux personnels les avantages sociaux et matériels attachés à leur statut.</li> <li>• Coordonner et faire le suivi des activités de la Direction, avec l'équipe de travail</li> <li>• Elaborer un rapport mensuel des activités de la Direction.</li> <li>• Représenter la direction générale dans les activités RH</li> <li>• Favoriser l'établissement d'un climat de travail sain.</li> <li>• Suggérer toutes mesures concourant à une meilleure gestion du personnel.</li> <li>• Encadrer les Directeurs lors des travaux relatifs à leur personnel respectif</li> </ul>	
<b>Niveau d'étude et exigences professionnelles</b>	<b>Formation de base</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administration, Gestion Psychologie, Sociologie, Droit</li> </ul>	
	<b>Formation spécifique</b>	Au moins une Licence en : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sciences Administratives (Gestion, Ressources Humaines)</li> <li>• Psychologie</li> <li>• Etudes spécialisées en Gestion des Ressources Humaines</li> </ul>	
	<b>Expérience professionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 à 5 ans d'expérience dans un poste lié à la Gestion des Ressources Humaines</li> <li>• expérience de travail dans l'Administration Publique, un atout.</li> </ul>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Excellentes connaissances en matière de gestion du personnel</li> <li>• Excellentes connaissances des lois régissant la Fonction Publique</li> </ul>	

<b>Complexité et portefeuille de compétences</b>	<b>Savoir</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissances de base en psychologie du travail</li> </ul> Maîtrise des outils bureautiques et des logiciels GRH	
	<b>Savoir-faire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bonne communication orale et écrite</li> <li>• Interaction avec les autres</li> <li>• Aptitude à prendre de bonnes décisions</li> <li>• Capacité d'adaptation aux situations nouvelles</li> <li>• Capacité de travailler sous pression</li> <li>• Respect des délais</li> </ul> faire preuve d'objectivité et d'impartialité.	
	<b>Savoir-être</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sensible aux valeurs de service public ;</li> <li>• personne de contact, d'écoute, de dialogue et de compromis ;</li> <li>• ;</li> <li>• sens de la perspective ;</li> <li>• avoir de l'entregent ;</li> <li>• avoir de la discrétion ;</li> <li>• créatif et ouvert ;</li> <li>• faire preuve d'autonomie et d'initiative.</li> <li>• sens de la responsabilité ;</li> <li>• Sens de l'éthique, rigueur, esprit d'analyse, respect des normes et principes, respect des consignes</li> <li>• avoir l'esprit d'équipe et être attentif aux besoins légitimes de ses collaborateurs ;</li> <li>• Sens de l'innovation / créativité</li> <li>• Être à l'écoute</li> <li>• Etre impartial</li> </ul>	
<b>Relations de travail</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relation hiérarchique avec la Direction Générale</li> <li>• Relation fonctionnelle avec toutes les autres structures du Ministère</li> </ul>		

Ils ou (elles) sont invité (e)s à déposer au plus tard le 15 mars 2019 leur dossier (CV, copies de diplômes, certificats, attestations, certificat de bonnes vies et mœurs) à l'adresse suivante :  
**Ministère du Tourisme**  
8, Rue Légitime Champ de Mars, du lundi au vendredi de 8h am à 4h pm à la Direction des Ressources Humaines, en mentionnant en objet : Recrutement DRH /MDT  
tel : 3170-7703.

**Les dossiers incomplets, non conformes ou parvenus hors délai ne seront pas évalués. Seuls /es les candidats/es présélectionnés/es seront contactés/es.**