

MISSIONS ET ATTRIBUTIONS

SERVICE ADMINISTRATION DU PERSONNEL	Réf. DRH.1.1.0
RATTACHEMENT : DIVISION GESTION ADMINISTRATIVE DES RH ET PAIE	Date : 24.04.2012

N°	MISSIONS
1	Assurer la gestion statutaire de la carrière du Personnel ;
2	Exécuter et/ou contrôler les actes de gestion courante du personnel.
N°	ATTRIBUTIONS
1	Assurer la gestion administrative du personnel des entités centrales : demandes de congés, gestion des absences, préparation des attestations diverses,
2	Gérer tous les actes et changements afférents à l'Etat Civil et familial du Personnel.
3	Etablir et délivrer, conformément aux procédures en vigueur, les attestations demandées par le personnel central (attestation de travail,..).
4	Prendre en charge et assurer un suivi des dossiers disciplinaires constitués par les entités centrales (premier et deuxième degré) et régionales (deuxième degré) et appliquer les mesures de concrétisation des sanctions retenues
5	Elaborer les décisions de départs provisoires (mise en disponibilité et détachement de l'Office vers un autre organisme)
6	Traiter la titularisation des agents stagiaires et temporaires, affectés aux entités centrales
7	Coordonner le processus de notation des agents et être en appui des responsables de notation
8	Mettre à disposition les outils nécessaires pour la fixation et l'évaluation de l'atteinte des objectifs et apporter l'appui nécessaire pour leur utilisation
9	Consolider les résultats des évaluations transmis par les entités RH régionales en central
10	Traiter le processus d'avancement annuel échelle et échelon selon les procédures en vigueur