

MISSIONS ET ATTRIBUTIONS

SERVICE RETRAITE ET DEPART	Réf. DRH.1.3.0
RATTACHEMENT : DIVISION GESTION ADMINISTRATIVE DES RH ET PAIE	Date : février 2021

N°	MISSIONS
1	Assurer le traitement administratif des retraites et départs
N°	ATTRIBUTIONS
1	Traiter les situations de départ volontaire (retraite limite d'âge, retraite anticipée, démission, décès, révocation et licenciement) en collaboration avec les entités concernées
2	Etablir les décisions de radiation des cadres pour l'ensemble des départs
3	Etablir les fiches de liquidation en coordination avec les entités concernées
4	Etablir le dossier de pension en coordination avec les organismes concernés

MISSIONS ET ATTRIBUTIONS

SERVICE PRESTATIONS SOCIALES	Réf. DRH.2.3.0
RATTACHEMENT : DIVISION ACTIONS SOCIALES	Date : février 2021

N°	MISSIONS
1	Gérer les activités de loisirs et améliorer les prestations sociales ;
N°	ATTRIBUTIONS
1	Assurer l'attribution des chalets d'estivage ;
2	Prospecter de nouvelles formules d'estivage ;
3	Organiser la colonie de vacances pour les enfants du personnel de l'Office, pendant l'été ;
4	Examiner les possibilités d'organisation des colonies de vacances pendant les vacances scolaires en milieu d'année ;
5	Gérer le complexe sportif de l'Office ;
6	Superviser la gestion de la centrale d'achat de l'Office ;
7	Gérer la garderie d'enfants à Bouregreg ;
8	Proposer de nouvelles activités pour l'amélioration des prestations sociales de l'Office.

MISSIONS ET ATTRIBUTIONS

SERVICE ETUDES ET PROJETS RH	Réf. DRH.4.2.0
RATTACHEMENT : DIVISION PILOTAGE DE LA PERFORMANCE RH	Date : février 2021

N°	MISSIONS
1	Réaliser les études et projets composant la feuille de route RH ;
N°	ATTRIBUTIONS
1	Animer et mettre en œuvre les démarches d'amélioration continue des processus
	Partager les bonnes pratiques et capitaliser sur les retours d'expériences
2	Etablir le portefeuille détaillé des projets composant la feuille de route RH
3	Réaliser les études et projets composant la feuille de route RH
4	Assurer la Maîtrise d'ouvrage du Système d'Information des Ressources Humaines (support métier, gestion des évolutions, formation des nouveaux utilisateurs)

MISSIONS ET ATTRIBUTIONS

SERVICE REALISATION EXAMENS ET CONCOURS	Réf. DRH.5.3.0
RATTACHEMENT : DIVISION DEVELOPEMNT DES RH	Date : février 2021

N°	MISSIONS
1	Réaliser les programmes annuels de recrutement et des examens professionnels et concours internes pour le compte de l'Office.
N°	ATTRIBUTIONS
1	Programmer et réaliser les examens professionnels et les concours internes et externes pour le compte de l'Office ;
2	Programmer et coordonner la réalisation des concours et tests de recrutement au niveau régional ;
3	Coordonner et organiser les entretiens et tests de recrutement ;
4	Coordonner et suivre la réalisation des tests psychotechniques ;
5	Coordonner et suivre la réalisation des tests de la conduite des véhicules de service.