



## FICHE DE POSTE

POSTE
<b>Chef de la Division de la Promotion du Secteur Coopératif</b>
POSITION HIÉRARCHIQUE
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 200px; margin: 0 auto;">Direction</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 300px; margin: 10px auto;">Division de la Promotion du Secteur Coopératif</div> </div> <div style="text-align: right;"> </div> </div>
MISSIONS
<p>Le chef de la Division de la Promotion du Secteur Coopératif a pour mission de concevoir et déployer des politiques et stratégies destinées à stimuler l'entrepreneuriat coopératif, favoriser la création de nouvelles coopératives et consolider celles déjà existantes, notamment par l'amélioration de l'accès au financement, à la commercialisation et à l'innovation sociale.</p>
ACTIVITÉS PRINCIPALES
<p><b>1. Volet Stratégie et plan d'action :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Élaborer des stratégies globales ambitieuses visant à promouvoir et renforcer le modèle coopératif dans ses différentes dimensions ;</li> <li>✓ Concevoir des plans d'action spécifiques adaptés aux différents secteurs d'activité (agriculture, services, artisanat, etc.), tenant compte des réalités et besoins propres à chacun ;</li> <li>✓ Définir des objectifs clairs, mesurables et pertinents, ainsi que des indicateurs de performance permettant de suivre et d'évaluer régulièrement l'impact des actions engagées.</li> </ul> <p><b>2. Volet Sensibilisation et promotion :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mettre en œuvre des campagnes de sensibilisation ciblées pour le grand public, valorisant les principes fondamentaux et les bénéfices des coopératives ;</li> <li>✓ Organiser des ateliers de formation, des séminaires et des événements promotionnels pour renforcer la compréhension et l'adhésion au modèle coopératif ;</li> </ul> <p><b>3. Volet Soutien d'appui et accompagnement :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Offrir un accompagnement sur mesure aux coopératives, qu'elles soient en phase de création ou déjà opérationnelles ;</li> <li>✓ Développer et déployer des programmes éducatifs et de formation continue destinés aux membres des coopératives afin de renforcer leurs capacités.</li> <li>✓ Apporter des conseils experts dans les domaines juridiques, financiers, organisationnels et managériaux, essentiels à la pérennité et à la croissance des coopératives ;</li> </ul>

- ✓ Favoriser les échanges de bonnes pratiques et encourager la collaboration entre coopératives afin de renforcer leur synergie et leur impact collectif ;
- ✓ Identifier et développer des opportunités de croissance pour les coopératives, notamment en facilitant l'accès au financement, aux marchés et à d'autres ressources stratégiques.

COMPÉTENCES ASSOCIÉES					
Niveau de maîtrise		N	A	M	E
Compétences techniques	Maîtrise du cadre réglementaire applicable aux coopératives ;			X	
	Compréhension des modèles économiques et sociaux propres aux coopératives.			X	
	Maîtrise du fonctionnement, des spécificités juridiques et statutaires des coopératives ;			X	
	Maîtrise des outils de communication digitale pour la sensibilisation et la formation.			X	
	Utilisation d'outils de gestion (Système d'information Intégré de l'Office)			X	
Compétences comportementales	Esprit d'équipe			X	
	Esprit d'analyse			X	
	Sens de créativité			X	
	Leadership			X	
	Communication			X	
	Organisation			X	
	Adaptabilité			X	
	Dynamisme			X	
	Rigueur			X	
	Initiative			X	
	Résistance au stress et capacités de travail en contexte de forte charge			X	
	Compétences managériales	Diriger, motiver et développer des équipes			X
Piloter et contrôler le niveau de résultats attendus				X	
Gérer des projets et les mener à terme				X	
Favoriser la créativité et l'innovation				X	



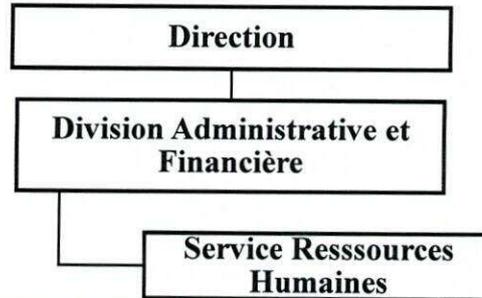


## FICHE DE POSTE

### POSTE

**Chef de Service Ressources Humaines**

### POSITION HIÉRARCHIQUE



### MISSION

Le chef de service des Ressources Humaines a pour mission de définir et de mettre en œuvre une politique RH alignée avec la stratégie globale de l'Office. Il veille à la gestion administrative et statutaire du personnel, ainsi qu'à la préservation d'un climat serein et propice à la performance.

Il a également pour rôle de développer les compétences des agents à travers des actions de formation, d'évaluation et de gestion de carrière, tout en mettant en place des dispositifs de motivation et de fidélisation visant à renforcer l'engagement et la rétention des talents au sein de l'Office.

### ACTIVITÉS PRINCIPALES

#### 1. Gestion financière du personnel

- ✓ Élaborer et suivre le budget du personnel ainsi que le tableau prévisionnel des effectifs ;
- ✓ Préparer et exécuter la paie à l'aide d'un système d'information, tout en assurant son contrôle et sa conformité.

#### 2. Recrutement et gestion des carrières

- ✓ Piloter les processus de recrutement, d'intégration, de titularisation et de mobilité interne
- ✓ Gérer les évolutions de carrière des agents (avancement en grade et échelon) ;
- ✓ Organiser et assurer le secrétariat des commissions administratives paritaires.

#### 3. Formation et développement des compétences

- ✓ Etablir et mettre en œuvre le référentiel des compétences ;
- ✓ Elaborer et implémenter les méthodes et outils de gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences ;
- ✓ Concevoir et mettre en œuvre un plan de formation en lien avec les besoins identifiés ;
- ✓ Développer les compétences du personnel en s'appuyant sur le référentiel des emplois et compétences.

#### 4. Gestion administrative

- Assurer la gestion administrative du personnel (attestations, bulletins de paie, dossiers individuels, etc.) ;



- Veiller à la mise à jour des fiches de poste et au suivi des indicateurs sociaux (absentéisme, turnover, etc.) ;
- Garantir l'application de la réglementation en vigueur dans la gestion des dossiers administratifs des RH ;
- Mettre en œuvre les actions sociales au profit du personnel et gérer les relations avec les organismes sociaux ainsi que l'association des œuvres sociales du personnel.

COMPÉTENCES ASSOCIÉES					
Niveau de maîtrise		N	A	M	E
Compétences techniques	Avoir une vision stratégique du développement des RH			X	
	Connaître les principes du droit administratif			X	
	Connaître le statut de la fonction publique			X	
	Appliquer et respecter les textes et la réglementation en matière de la gestion administrative des ressources humaines			X	
	Savoir utiliser et exploiter les systèmes de gestion informatique des ressources humaines			X	
Compétences comportementales	Esprit d'équipe			X	
	Persuasion et capacité de convaincre			X	
	Sens de l'écoute			X	
	Organisation			X	
	Capacité d'analyse et de synthèse			X	
	Anticipation			X	
	Rigueur			X	
	Gestion de conflit			X	
Compétences managériales	Communiquer clairement et de façon assertive			X	
	Piloter et contrôler le niveau de résultats attendus			X	
	Gérer des projets et les mener à terme			X	
	Favoriser la créativité et l'innovation			X	

N - Notions ; A - Application ; M - Maîtrise ; E- Excellence.