

## **LE SERVICE ADMINISTRATIF**

Ce service est en charge de :

### **⇒ La rémunération et autres avantages du personnel de l'Office :**

- Assurer le règlement des dépenses relatives au personnel et gérer les indemnités et avantages du personnel ;
- Assurer le suivi de tout dossier en rapport avec la sécurité sociale du personnel ;
- Identifier et analyser tous les avantages et bénéfices susceptibles d'encourager et motiver le personnel ;
- Tenir un contrôle de solde pour pouvoir apprécier à tout moment la situation de chaque fonctionnaire ou agent ;
- Etablir les états des retenues relatives aux cotisations sociales des fonctionnaires et agents de l'Office ;
- Préparer les décomptes mensuels et caisse d'allocation familiale ;

### **⇒ La gestion de la carrière et mobilité du personnel :**

- Assurer la préparation, le suivi et l'exécution de toutes les opérations de recrutement ;
- Tenir, suivre et mettre à jour les dossiers administratifs et de tout autre document nécessaire de l'ensemble du personnel ;
- Mettre en place une banque de données sur la situation du personnel ;
- Assurer le suivi de la carrière du personnel ;
- Organiser et contrôler les activités du personnel d'appui ;
- Mettre en place une planification des besoins en ressources humaines ;
- Elaborer et soumettre à la hiérarchie pour exécution le plan de développement et de formation du personnel ;
- Préparer les projets de congés ;
- Mettre en œuvre les procédures réglementaires en matière d'avancement et de discipline ;
- Assurer la préparation des actes de contrat, nomination, promotion, affectation, transfert, sanction, congé, disponibilité, détachement et retraite.