

## FICHE PROFIL

Poste de responsabilité	CHEF DE LA DIVISION SUPPORT	
Rattachement hiérarchique	Direction Régionale	
Type d'appel à la candidature	INTERNE	
Critères d'éligibilité	Situation administrative	✓ Cadre ayant une échelle supérieure ou égale à 21.
	Ancienneté et expérience professionnelle requise à l'Office	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Au moins 5 ans d'ancienneté en tant que chef de service à la date limite de dépôt des candidatures.</li> <li>✓ Au moins 5 ans d'ancienneté en tant que cadre dans une activité liée à la gestion des ressources humaines et /ou moyens communs à la date limite de dépôt des candidatures.</li> </ul>
	Divers	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Etre en activité à l'Office au moment de dépôt de la candidature.</li> <li>✓ N'ayant encouru aucune sanction disciplinaire de deuxième degré durant les cinq dernières années à la date limite de dépôt des candidatures.</li> <li>✓ N'ayant pas été déchargé par l'autorité compétente en la matière d'un poste de responsabilité pendant les trois dernières années à la date limite de dépôt des candidatures.</li> </ul>
Critères d'appréciation des candidats	Compétences métiers	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Connaissances des métiers de base de l'Office ;</li> <li>✓ Connaissances avérées des processus de GRH et des moyens communs ;</li> <li>✓ Connaissance avérées des procédures internes se rapportant à la GRH , aux achats , et à l'exécution des dépenses et la gestion du parc télécoms et automobile ;</li> <li>✓ Maîtrise de l'outil informatique et capacité de travailler avec aisance sur SIRH.</li> </ul>
	Compétences managériales	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Compétence organisationnelle, rigueur, sens de responsabilité ;</li> <li>✓ Efficacité personnelle (adhésion aux valeurs de l'Office, honnêteté et intégrité...);</li> <li>✓ Fiabilité et confidentialité professionnelle ;</li> <li>✓ Capacité de communication et aisance relationnelle affirmée ;</li> <li>✓ Maîtrise rédactionnelle en arabe et en français ;</li> <li>✓ Esprit d'initiative et capacité d'analyse ;</li> <li>✓ Esprit d'optimisation et gestion rationnelle des moyens ;</li> <li>✓ Capacité d'intégration et de travail en équipe.</li> </ul>

## FICHE PROFIL

<b>POSTE DE RESPONSABILITE</b>	<b>CHEF DE SERVICE MOYENS COMMUNS</b>	
<b>RATTACHEMENT HIERARCHIQUE</b>	Division Support	
<b>TYPE D'APPEL A LA CANDIDATURE</b>	INTERNE	
<b>CRITERES D'ELIGIBILITE</b>	<b>Situation administrative</b>	✓ Cadre ayant une échelle supérieure ou égale à 18.
	<b>Ancienneté, acquise à l'Office</b>	✓ Une ancienneté minimale de 4 ans en tant que cadre à l'office à la date limite du dépôt des candidatures.
	<b>Expérience professionnelle à l'office</b>	✓ Ayant exercé au moins deux (2) ans à l'Office, en tant que cadre, à la date limite de l'appel à candidature dans une activité en relation avec la gestion des Moyens Communs ou activité support.
	<b>Divers</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Etre en activité à l'Office au moment de dépôt de la candidature.</li> <li>✓ N'ayant encouru aucune sanction disciplinaire de deuxième degré durant les cinq dernières années à la date limite de dépôt des candidatures.</li> <li>✓ N'ayant pas été déchargé par l'autorité compétente en la matière d'un poste de responsabilité pendant les trois dernières années à la date limite de dépôt des candidatures.</li> </ul>
<b>CRITERES D'APPRECIATION DES CANDIDATS</b>	<b>Compétences métier</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Connaissance avérée dans les divers domaines liés à la logistique du transport ;</li> <li>✓ Connaissance avérée dans les divers domaines liés à la gestion du parc télécoms ;</li> <li>✓ Connaissance avérée dans les divers domaines liés à la gestion d'édition et du flux documentaire ;</li> <li>✓ Avoir une bonne connaissance des procédures des achats ;</li> <li>✓ Bonne maîtrise de l'outil informatique (Excel, Word, Powerpoint).</li> </ul>
	<b>Compétences managériales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Compétences organisationnelles, méthodologie de travail et d'instruction des dossiers ;</li> <li>✓ Capacité à assurer l'encadrement et le développement des compétences des collaborateurs ;</li> <li>✓ Aptitude de communication ;</li> <li>✓ Aisance relationnelle interpersonnelle et avec les différents interlocuteurs des entités de l'Office ainsi que les partenaires externes ;</li> <li>✓ Facilité d'intégration et de travail en équipe ;</li> <li>✓ Esprit d'initiative, d'analyse et de synthèse.</li> </ul>

## FICHE PROFIL

<b>POSTE DE RESPONSABILITE</b>	<b>CHEF DE SERVICE ADMINISTRATIF</b>	
<b>RATTACHEMENT HIERARCHIQUE</b>	Division Support	
<b>TYPE D'APPEL A LA CANDIDATURE</b>	INTERNE	
<b>CRITERES D'ELIGIBILITE</b>	<b>Situation administrative</b>	✓ Cadre ayant une échelle supérieure ou égale à 18
	<b>Ancienneté, acquise à l'Office</b>	✓ Une ancienneté minimale de 4 ans en tant que cadre à l'office à la date limite du dépôt des candidatures.
	<b>Expérience professionnelle à l'office</b>	✓ Ayant exercé au moins deux (2) ans à l'Office, en tant que cadre, à la date limite de l'appel à candidature le métier de la gestion dans une activité en relation avec le support.
	<b>Divers</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Etre en activité à l'Office au moment de dépôt de la candidature.</li> <li>✓ N'ayant encouru aucune sanction disciplinaire de deuxième degré durant les cinq dernières années à la date limite de dépôt des candidatures.</li> <li>✓ N'ayant pas été déchargé par l'autorité compétente en la matière d'un poste de responsabilité pendant les trois dernières années à la date limite de dépôt des candidatures.</li> </ul>
<b>CRITERES D'APPRECIATION DES CANDIDATS</b>	<b>Compétences métier</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Connaissances probantes en matière des processus de GRH en vigueur à l'ONEE Branche Eau ;</li> <li>✓ Connaissances avérées du système d'information SAP-SIRH ;</li> <li>✓ Bonne maîtrise de l'outil informatique (Excel, Word, Powerpoint).</li> </ul>
	<b>Compétences managériales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Compétences organisationnelles, méthodologie de travail et d'instruction des dossiers ;</li> <li>✓ Capacité à assurer l'encadrement et le développement des compétences des collaborateurs</li> <li>✓ Aptitude de communication ;</li> <li>✓ Aisance relationnelle interpersonnelle et avec les différents interlocuteurs des entités de l'Office ainsi que les partenaires externes ;</li> <li>✓ Facilité d'intégration et de travail en équipe ;</li> <li>✓ Esprit d'initiative, d'analyse et de synthèse.</li> </ul>

## FICHE PROFIL

<b>POSTE DE RESPONSABILITE</b>	<b>CHEF DE SERVICE SUPPORT</b>	
<b>RATTACHEMENT HIERARCHIQUE</b>	Agence mixte	
<b>TYPE D'APPEL A LA CANDIDATURE</b>	INTERNE	
<b>CRITERES D'ELIGIBILITE</b>	<b>Situation administrative</b>	✓ Cadre ayant une échelle supérieure ou égale à 18
	<b>Ancienneté, acquise à l'Office</b>	✓ Une ancienneté minimale de 4 ans en tant que cadre à l'office à la date limite du dépôt des candidatures.
	<b>Expérience professionnelle à l'office</b>	✓ Ayant exercé au moins deux (2) ans à l'Office, en tant que cadre, à la date limite de l'appel à candidature le métier de la gestion dans une activité en relation avec le support.
	<b>Divers</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Etre en activité à l'Office au moment de dépôt de la candidature.</li> <li>✓ N'ayant encouru aucune sanction disciplinaire de deuxième degré durant les cinq dernières années à la date limite de dépôt des candidatures.</li> <li>✓ N'ayant pas été déchargé par l'autorité compétente en la matière d'un poste de responsabilité pendant les trois dernières années à la date limite de dépôt des candidatures.</li> </ul>
<b>CRITERES D'APPRECIATION DES CANDIDATS</b>	<b>Compétences métier</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Connaissances probantes en matière des processus de GRH en vigueur à l'ONEE Branche Eau ;</li> <li>✓ Connaissances avérées du système d'information SAP-SIRH ;</li> <li>✓ Connaissances dans la gestion des moyens communs ;</li> <li>✓ Bonne maîtrise de l'outil informatique (Excel, Word, Powerpoint).</li> </ul>
	<b>Compétences managériales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Compétences organisationnelles, méthodologie de travail et d'instruction des dossiers ;</li> <li>✓ Capacité à assurer l'encadrement et le développement des compétences des collaborateurs</li> <li>✓ Aptitude de communication ;</li> <li>✓ Aisance relationnelle interpersonnelle et avec les différents interlocuteurs des entités de l'Office ainsi que les partenaires externes ;</li> <li>✓ Facilité d'intégration et de travail en équipe ;</li> <li>✓ Esprit d'initiative, d'analyse et de synthèse.</li> </ul>

2-0225