



Ministère des Affaires Sociales et des Droits de la Femme
@FemmeGOUVGA

Direction Centrale des Ressources Humaines(DCRH)

I – Rôles de la Direction centrale

- D'appliquer et suivre le schéma directeur d'environnement de la gestion des ressources humaines e des structures dans la Fonction Publique ;
- De mettre en œuvre la politique de développement des ressources humaines en tenant compte des spécificités du Ministère ;
- De mettre en œuvre la politique de gestion prévisionnelle des ressources humaines intégrant la dimension budgétaire ;
- De gérer les relations avec les organismes et les grandes écoles dans le cadre de la mise en œuvre de la politique formation professionnelle ;
- De suivre la mise en œuvre des outils de pilotage du système d'information et de contrôle de la gestion des ressources humaines
- De mettre en œuvre la politique de développement des compétences dans le cadre de la gestion personnalisées des ressources humaines ;
- De mettre en œuvre les politiques de développement social et d'amélioration des conditions de travail, d'hygiène et de sécurité des agents.

La Direction Centrale des Ressources Humaines comprend cinq(5) services à savoir :

- Le Service Gestion des Ressources Humaines ;
- Le Service Formation et Parcours Professionnels ;
- Le Service Politiques sociales et conditions du Travail ;
- Le Service Actes de gestion du personnel ;
- Le Service Documentation et Archives.

II – les Missions des services

1. Service Gestion des Ressources Humaines :

- Tenir les états des ressources humaines ;
- Mettre en œuvre et suivre la gestion prévisionnelle des ressources humaines dans la Fonction Publique ;

- Assister les responsables des services dans la définition des profils des postes de travail ;
- Programmer les recrutements et d'appliquer les décisions issues des conférences de gestion prévisionnelle des ressources humaines ;

2- Service Formation et Parcours Professionnels :

- Suivre le processus d'élaboration et d'exécution du plan de formation ainsi que le déroulement des stages, en collaboration avec les organismes de formation ;
- Définir les trajectoires professionnelles par filières dans le cadre de la mobilité de la carrière ;
- Gérer et donner suite au dispositif d'entretien professionnel d'évaluation annuelle ;
- Suivre la période d'adaptation professionnelle des agents en situation de prise ou de reprise de service ;
- Tenir et suivre le tableau de bord des indicateurs de performance du service ;

3- Le service Politiques Sociales et Conditions du Travail :

- Veiller au respect des obligations légales et contractuelles en matière d'hygiène, de sécurité, de conditions d'exercice et de vie du travail ;
- Diagnostiquer, définir, mesurer et analyser tous les facteurs sociaux de dysfonctionnement dans les services ;
- Veiller à l'application des règles régissant les rapports de l'administration avec les agents publics ;
- Examiner les recours des agents dans le cadre de la gestion personnalisée des ressources humaines ;
- Instruire et transmettre aux services compétents les dossiers de récompense, de décoration, d'honorariat ;
- Tenir et présenter le bilan social annuel du service.

4- Le service Actes de Gestion du personnel :

- Veiller à la conformité des procédures de gestion administratives des ressources humaines ;
- Assurer la protection des actes de gestion des agents ;
- Contrôler et tenir des statistiques sur l'absentéisme et les présences dans les services ;
- Programmer les congés annuels des agents et préparer les projets de textes y relatifs ;
- Proposer toutes mesures susceptibles d'améliorer la gestion administrative des agents ;

5- Le service Documentation et Archives :

- Assurer la conservation, la diffusion, et la protection des informations archivistiques et documentaires ;
- Assurer la reprographie et la ventilation des actes de gestion du personnel ;
- Assurer la transmission des originaux des dossiers de recrutement et des actes de gestion des personnels vers l'organe centrale de gestion de la Fonction Publique ;
- Collecter, centraliser, traiter et organiser les informations relatives à la gestion administratives des ressources humaines.