

Directeur du Support (DSUP)



Mission

Dans le respect des orientations stratégiques confiées à la direction générale de l'entreprise, le Directeur du Support assure la mise en œuvre, au nom du Directeur Général, des aspects de support qui accompagnent et permettent les activités d'exécution des programmes qui sont pris en charge par les directions opérationnelles. Il assure ainsi, une bonne performance technique des besoins non seulement en ressources humaines mais aussi en activité logicielle et appui cybernétique et bureautique. Il est responsable de la définition, de la mise en œuvre, de l'évolution, de la fiabilité et de la sécurité des systèmes d'information de son organisation en adéquation avec les objectifs stratégiques.

Tâches principales

Les tâches du DSUP consistent à mettre en œuvre la politique du Directeur Général en matière de ressources Humaines, de Systèmes d'Information et de gestion et en matière d'Informatique de bureautique et de communication. Ceci se décline principalement en ce qui suit.

- Assurer une bonne performance technique et financière des fruits obtenus par les ressources humaines dans l'adéquation des disponibilités, compétences et qualités des ressources humaines avec les besoins professionnels de l'entreprise.
- Assurer le recrutement des personnels et leur cadre administratifs et organisationnels.
- Traiter les émoluments du personnel et de leurs motivations au travail.
- Assurer une bonne performance technique et financière des outils et systèmes logiciels, de gestion administrative, financière, comptable, opérationnels et de communication qui accompagnent les besoins professionnels de l'entreprise.
- Contribuer avec un maximum de tableaux de bords et d'informations techniques compilées et autres statistiques graphiques pertinents issus de l'exploitation des systèmes d'information et de gestion divers et des moyens informatiques pour enrichir les rapports de suivi-évaluation et d'avancements hebdomadaires, mensuels, trimestriels et annuels ainsi que les documents spécifiques et extraordinaires et autres projets de programmes prévisionnels ou de présentation générale et de redevabilité de la société et contribuer pour leur assurer une bonne présentation et une bonne édition en se rapprochant de tous les services de et équipes de la société en charge d'éléments de rapport notamment de l'Attaché de Direction en charge de sa finalisation.

- Assister la coordination de l'élaboration de tels rapports et l'orchestration de leur publication sur les différents supports internes, voire externes, décidés par la société ainsi qu'à leur bon accès documentaire et à leur archivage durable.
- Être force propositions proactives et initiatives au Directeur Général dans le cadre de sa fonction.
- Assurer la fixation annuelle des principaux objectifs ciblés et des objectifs minimaux de chaque volet de son département (avant le 28 février de chaque année ou deux mois après le début de sa prise de fonction).
- Assurer la production mensuelle et annuelle d'un rapport de d'avancement qualitatif, quantitatif, comparatif et critique de chaque volet de son département.
- Assurer toute autre tâche directement ou indirectement liée à sa fonction que lui affectera le Directeur Général.
- Assurer tout intérim provisoire, cumulativement à ses tâches, que le directeur Général lui affecterait.
- Le DSUP s'aide de 3 services qu'il supervise, gère et développe en veillant à l'exécution de leurs tâches qui sont listées ci-après.

- **Le Service des Ressources Humaines (SRH-DSUP)**

Celui-ci est chargé, par défaut, des aspects suivants :

- Mise aux normes, développement et optimisation des règles et de l'organisation humaine
- Recrutement
- Gestion des carrières
- Traitement des salaires
- Assistance sanitaire et sociale du personnel
- Sécurité
- Bien-être physique et psychologique du personnel
- Modernisation
- Production mensuelle d'un rapport de d'avancement qualitatif, quantitatif, comparatif et critique de chaque volet d'activité du service
- Ainsi que toute autre tâche régulière, provisoire ou exceptionnelle qui lui sera affectée

- **Service des Systèmes d'Information et de Gestion (SSIG-DSUP)**

Celui-ci est chargé, par défaut, des aspects suivants ::

- Mise aux normes, développement et optimisation des outils matériels et logiciels de Systèmes d'Information et de Gestion de l'entreprise
- Contribution à la sélection, mise en place physique et logicielle, paramétrage, suivi de performance, de maintenance et de renouvellement ou de révision conceptuelle des outils de systèmes informatiques de support des activités de l'entreprise.
- Maintenance des équipements de support des Systèmes d'Information et de Gestion de l'entreprise.
- Modernisation
- Production mensuelle d'un rapport de d'avancement qualitatif, quantitatif, comparatif et critique de chaque volet d'activité du service
- Ainsi que toute autre tâche régulière, provisoire ou exceptionnelle qui lui sera affectée

- **Service Informatique (SI-DSUP)**

Celui-ci est chargé, par défaut, des aspects suivants :

- Mise aux normes, développement et optimisation des outils matériels et logiciels de bureautique et de communication électroniques
 - Contribution à la sélection, mise en place physique et logicielle, paramétrage, suivi de performance, de maintenance et de renouvellement ou de révision conceptuelle des équipements de support informatiques de l'entreprise.
 - Maintenance des équipements de bureautique et de communication électroniques.
 - Modernisation
 - Production mensuelle d'un rapport de d'avancement qualitatif, quantitatif, comparatif et critique de chaque volet d'activité du service
 - Ainsi que toute autre tâche régulière, provisoire ou exceptionnelle qui lui sera affectée
- Le DSUP peut également se voir ajouter toute autre tâche régulière, provisoire ou exceptionnelle.

Grade

Au moins de catégorie « Cadres supérieurs » de la série 2 dans l'index de classement de catégorie de personnels utilisés.

Dépendances

En amont

- Le DSUP dépend directement du Directeur Général et, si un directeur général adjoint est désigné, il dépendra, en second lieu, de ce dernier aussi.
- Le DSUP développe ses activités dans l'application des conseils et la prise en compte de l'expertise apportée par les Conseillers Techniques et les Chargés de Mission de la Direction Générale. Il doit leur fournir, dans les meilleurs délais, toutes informations qu'ils demandent dans le cadre de l'activité de l'entreprise.

En parallèle

- Le DSUP doit collaborer étroitement et en symbiose avec les autres directeurs et chefs de projets de l'entreprise afin d'assurer le meilleur support possible en vue de la réalisation raisonnable de leurs activités. Il doit leur apporter toutes informations qu'ils demandent pertinemment dans le cadre de l'activité de l'entreprise.
- Le DSUP doit collaborer avec les responsables de cellules spéciales de l'entreprise. Il doit leur fournir, dans l'immédiat, toutes informations qu'ils demandent dans le cadre de l'activité de l'entreprise.

En aval

- Le DSUP dirige les 3 services suivants.
 - Le Service des Ressources Humaines (SRH-DSUP).
Ce dernier concerne :
 - les personnels définitifs,
 - à durée indéterminée
 - et les temporaires.
 - Service des Systèmes d'Information et de Gestion (SSIG-DSUP)
 - Service Informatique (SI-DSUP)

- Le DSUP peut se voir ajouté d'autres services réguliers, provisoires ou exceptionnels, sous sa dépendance, si cela s'avérait utile.

Qualités requises pour l'admissibilité à la fonction

Qualités indispensables :

- Au moins un niveau bac+5 avec 10 ans d'expérience en tant que cadre supérieur sinon au moins 25 ans d'expérience de l'entreprise (de type PME, au moins) et cela avec 15 ans d'expérience en tant que cadre supérieur.
- Au moins 10 ans d'expérience dans le domaine de la gestion de l'entreprise en tant que cadre supérieur.
- Au moins 5 ans d'expérience en tant que chef de service des ressources humaines d'une PME.
- Au moins 5 ans de pratique intensive des systèmes informatiques standards de gestion comptable de l'entreprise (de type PME, au moins) à un niveau d'exploitation managériale ou de paramétrage du système pour l'utilisateur.
- Au moins 5 ans de pratique des applications logicielles professionnelles de gestion des ressources humaines de l'entreprise (de type PME, au moins) à un niveau d'exploitation managériale ou de paramétrage d'utilisateur
- Maîtrise écrite et orale de l'arabe et du français.
- Bonne capacité d'écriture de rapports.

En outre, les qualités suivantes sont souhaitables :

- Bonne connaissance du droit du travail.
- Bonne pratique des applications logicielles professionnelles de gestion des ressources humaines de l'entreprise (de type PME, au moins) à un niveau d'exploitation managériale ou de paramétrage d'utilisateur
- Propension personnelle avérées à l'écoute et l'empathie.
- Grande communicabilité.
- Une bonne capacité d'écriture en anglais.

Grille d'évaluation

Les candidats au poste, disposant des qualités indispensables citées ci-avant, peuvent être départagés, éventuellement, par le score global qu'ils obtiendront par suite d'une évaluation sur la base de la grille ci-après.

Grille d'évaluation

Poste cible: DSUP

Candidat:

Référence:

Score	Signification
5	Excellent
4	Bon
3	Moyen
2	Faible
1	Très faible
0	Nul

**RESULTATS DE
L' EVALUATION**

Critères d'évaluation	NOTATION		Commentaires	
	Note	Pondération (%)		
Expérience	/ 5	60%		Score partiel
<ul style="list-style-type: none"> Au moins 10 ans d'expérience en tant que cadre supérieur (si titulaire d'un bac+5) sinon au moins 25 ans d'expérience de l'entreprise (de type PME, au moins) et cela avec 15 ans d'expérience en tant que cadre supérieur. 	/ 5	10%		
<ul style="list-style-type: none"> Au moins 10 ans d'expérience dans le domaine de la gestion de l'entreprise en tant que cadre supérieur. 	/ 5	5%		
<ul style="list-style-type: none"> Au moins 5 ans d'expérience en tant que chef de service des ressources humaines d'une PME. 	/ 5	10%		
<ul style="list-style-type: none"> Au moins 5 ans de pratique intensive des systèmes informatiques standards de de gestion comptable de l'entreprise (de type PME, au moins) à un niveau d'exploitation managériale ou de paramétrage du système pour l'utilisateur. 	/ 5	20%		

- Au moins 5 ans de pratique des applications logicielles professionnelles de gestion des ressources humaines de l'entreprise (de type PME, au moins) à un niveau d'exploitation managériale ou de paramétrage du système pour l'utilisateur. / 5 15%

Formation		20%	
Formation professionnelle et universitaire			
▪ Niveau Bac+5.	/ 5	10%	
Langues			
▪ Maîtrise écrite et orale de l'arabe et du français.	/ 5	10%	
Informatique			
	/ 5		
Autres qualités spéciales requises	/ 5	20%	
▪ Bonne connaissance du droit du travail.	/ 5	10%	
▪ Propension personnelle avérées à l'écoute et l'empathie.	/ 5	2%	
▪ Grande communicabilité.	/ 5	2%	
▪ Une bonne capacité d'écriture en anglais.	/ 5	2%	
▪ Bonne capacité d'écriture de rapports.	/ 5	4%	
		100%	Score global: 0%

