



Personnel et organisation - PO

Synthèse

- Politique et gestion du personnel
- Politique et gestion de l'organisation
- Administration du personnel (statut administratif et pécuniaire)

Définition

- Politique et gestion du personnel :
 - Recrutement et sélection :
 - Mettre en place une politique
 - Attirer des collaborateurs et/ou traiter leur candidature
 - Mettre en place et organiser des tests et examens
 - Sélectionner des collaborateurs au cours des différentes phases du processus (sur la base de tests/résultats d'examen et de compétences)
 - Accueil et intégration des (nouveaux) collaborateurs :
 - Mettre en place une politique
 - Assurer la procédure d'accueil et intégration
 - Gestion des prestations :
 - Mettre en place une politique
 - Assurer le processus des cycles d'évaluation
 - Accompagner les collaborateurs dans le développement de leur carrière
 - Gestion des compétences et descriptions de fonctions :
 - Mettre en place une politique
 - Assurer la réalisation des profils de compétences génériques et/ou techniques et/ou des descriptions de fonctions
 - Développer et/ou maintenir une cartographie des compétences et/ou des descriptions de fonction
 - Intégrer les compétences et/ou les descriptions de fonction dans les divers processus RH
 - Effectuer les pondérations de fonctions
 - Développement :
 - Mettre en place une politique
 - Rédiger un plan global de développement
 - Construire et/ou dispenser des formations générales
 - Organiser des formations
 - Diversité :
 - Mettre en place une politique
 - Développer des mesures spécifiques
 - Intégrer la diversité dans les divers processus RH
- Politique et gestion de l'organisation :
 - Audits de l'organisation :
 - Mettre en place une politique
 - Effectuer des audits relatifs aux processus, au fonctionnement et/ou à la structure d'une organisation
 - Dresser la carte des points forts et des points faibles d'une organisation
 - Identifier des pistes d'amélioration du fonctionnement de l'organisation et/ou proposer des recommandations



Définition (suite)

- Audits de la qualité :
 - Mettre en place une politique
 - Effectuer des audits axés sur l'analyse et l'optimisation de la qualité des résultats des différents processus de l'organisation
 - Identifier des pistes d'amélioration dans les processus de l'organisation et/ou proposer des recommandations
- Développement de l'organisation :
 - Déterminer le positionnement stratégique de l'organisation
 - Elaborer des processus de fonctionnement et/ou des structures organisationnelles internes
 - Mettre en place une culture d'organisation
 - Implémenter des systèmes de performances
- Planification du personnel :
 - Mettre en place une politique
 - Gérer le personnel et/ou les crédits de personnel
- Gestion des connaissances :
 - Mettre en place une politique
 - Elaborer des processus et/ou des structures au niveau organisationnel
 - Influencer une culture de partage et de développement des connaissances
- Gestion du changement :
 - Mettre en place une politique
 - Accompagner des changements organisationnels
 - Instaurer et/ou entretenir des réseaux de changement
- Administration du personnel (statut administratif et pécuniaire) :
 - Statut administratif et pécuniaire:
 - Mettre en place une politique
 - Mettre en place et/ou maintenir les processus relatifs au statut
 - Négocier le statut avec les partenaires syndicaux
 - Administration du personnel :
 - Mettre en place et/ou maintenir les processus relatif au paiement des salaires des membres du personnel fédéral (fonctionnaires et contractuels)
 - Mettre en place et/ou entretenir le processus relatif au règlement des congés, aux maladies, à l'interruption de carrière,...
 - Gestion des dossiers du personnel (contrats, congés, interruption de carrière, accidents du travail, cycles d'évaluation,...)
- Soutien administratif (demandant une connaissance de la matière) :
 - Traitement de dossiers
 - Accompagnement de commissions
 - Gestion des contacts

Hors de la définition

- Exécution d'audits financiers et d'études d'intégrité dans le domaine financier
 - *Catégorie de métiers Budget et Finances publics (BB)*
- Communication interne et externe de l'organisation dans les matières P&O
- Systèmes et méthodes permettant la mise à disposition et la gestion des informations (donc, pas des compétences génériques ni techniques)
 - *Catégorie de métiers Communication et Information (CO)*
- Transposition des notes conceptuelles et des concepts dans la réglementation et les arrêtés ainsi que leur interprétation et la gestion des litiges (où l'expertise relative à la rédaction et à l'interprétation de la réglementation priment sur l'expertise technique du contenu de la réglementation)
 - *Catégorie de métiers Normes juridiques et Litiges (JU)*
- Contenu des formations dans une matière spécialisée
 - *Catégorie de métiers dont relève la matière*
- Contribution spécialisée dans la gestion du personnel et/ou de l'organisation
 - *Catégorie de métiers dont relève l'expertise*

