

## **Appel à candidature interne**

La Direction des Ressources Humaines, en application de la circulaire PDG N°02/2022 du 26/10/2022, portant modalités de pourvoi aux postes supérieurs, lance un appel à candidature pour le poste suivant :

### **Chef de Département de l'Administration des Moyens.**

#### **IDENTIFICATION**

**Nom de l'entreprise :** CAAR

**Direction/Service :** succursale de Annaba

**Sous la responsabilité directe :** du Directeur de la succursale de Annaba

**Relations fonctionnelles :**

- **En interne :** Structures de la succursale et agences, DAM siège entreprise.
- **En externe :** Organismes publics (APC, Daïra, Wilaya,), Prestataires de services.

**Type de contrat :** CDI

**Temps de travail :** 40 Heures /semaine

**Statut (groupe de classification) :** Cadre supérieur 20.1

**Lieu de travail habituel :** succursale de Annaba.

#### **Conditions d'accès au poste :**

- **Niveau d'instruction :**
  - Diplôme universitaire (bac+04) avec une expérience professionnelle de huit (08) années au minimum.

#### **Qualités et aptitudes :**

- Maîtrise de l'outil informatique ;
- Discrétion et sens des responsabilités ;
- Faire preuve de méthode et de rigueur ;
- Être organisé et posséder l'esprit d'analyse et de synthèse ;
- Aptitudes au commandement :
- Disponibilité à effectuer des déplacements ;
- Facilités de communication ;
- Connaissance du code des marchés.

**Missions principales du poste :**

- Gérer les activités et le personnel du département ;
- veiller au respect du règlement intérieur par le personnel de son département ;
- Suivre les réalisations des projets d'investissements décentralisés ;
- Assurer les relations avec les organismes et collectivités extérieures pour les différentes autorisations et établissement d'actes de propriétés et autres ;
- Veiller à l'application de la réglementation en matière d'investissement et de la gestion des archives ;
- Suivre et contrôler les opérations de location ;
- Participer à la réception des projets ;
- Veiller à la gestion efficiente des archives ;
- Elaborer et présenter un rapport mensuel d'activités de sa structure ;
- Elaborer et tenir à jour un fichier du patrimoine ;
- Préparer les dossiers d'engagement à soumettre à la hiérarchie habilitée ;
- Etablir un rapport trimestriel d'activités du département ;
- Assurer la présidence de la commission d'ouverture des plis ;
- Membre de la commission d'attribution des contrats ;
- Prendre en charge les besoins logistiques émanant des structures de la succursale.

Les cadres répondant au profil décrit ci-dessus doivent transmettre leurs CV et lettre de motivation à Mme la Directrice des Ressources Humaines par mail : candidature.drh@caar.dz dans un délai de dix (10) jours, qui suivent l'affichage du présent avis.



مديرة الموارد البشرية  
أيت وحيون حبيبة