

RESSOURCES HUMAINES

CATEGORIES SOCIO-PROFESSIONNELLES DU PERSONNE DE L'I.N.R.B.

ANNEE 2016

| N° | Désignation | Nbre | PhD | Master/Spéc. | L2 | G3 | D6 | H | F |
|----|-------------------------------|------------|-----------|--------------|-----------|-----------|-----------|------------|-----------|
| 01 | Médecins | 26 | 8 | 18 | - | - | - | 18 | 8 |
| 02 | Médecins vétérinaires | 3 | 2 | - | 1 | - | - | 3 | - |
| 03 | Pharmaciens | 2 | - | 1 | 1 | - | - | 2 | - |
| 04 | Chimiste | 1 | - | - | 1 | - | - | 1 | - |
| 05 | Biologistes médicaux | 21 | - | 5 | 15 | - | - | 8 | 13 |
| 06 | Biologistes | 8 | 1 | 2 | 6 | - | - | 4 | 4 |
| 07 | Administrateurs gestionnaires | 4 | - | - | 3 | 1 | - | 1 | 3 |
| 08 | Techniciens de laboratoire | 26 | - | - | - | 26 | - | 8 | 18 |
| 09 | Ir Assainissement/Environ. | 3 | - | - | 3 | - | - | 3 | - |
| 10 | Infirmiers G3/A2 | 3 | - | - | - | 2 | 1 | 1 | 2 |
| 11 | Secrétaire de Direction | 1 | - | - | - | - | - | 1 | - |
| 12 | Secrétaire de Gestion | 1 | - | - | - | - | 1 | 1 | - |
| 13 | R.H /Techn. Assainissement | 1 | - | - | - | 1 | - | 1 | - |
| 14 | Informaticien | 1 | | | 1 | - | - | - | 1- |
| 15 | Ingénieurs ISTA | 5 | - | - | 1 | 4 | - | 5 | - |
| 16 | Autres administratifs | 64 | - | - | 1 | - | 20 | 57 | 6 |
| | Total partiel | - | 11 | 26 | 32 | 34 | 22 | 116 | 54 |
| | TOTAL AGENTS | 169 | | | | | | | |

| PRODUITS | TACHES |
|---|---|
| <p>I. GESTION DES RESSOURCES HUMAINES</p> <p>1. Application des lois et du règlement relatif au personnel</p> | <p>1.1. Mettre en place le régime disciplinaire</p> <p>1.2. Appliquer le régime disciplinaire en constatant les fautes et proposer les mesures appropriées</p> <p>1.3. Elaborer le planning des congés statutaires</p> |
| <p>2. Recrutement du personnel (le personnel nécessaire est planifié et recruté)</p> | <p>2.1. identifier le besoin en personnel</p> <p>2.2. planifier les effectifs du personnel</p> <p>2.3. Organiser la sélection des candidats</p> <p>2.4. Engager le personnel</p> <p>2.4. Répartition des effectifs par catégorie/grade</p> <ul style="list-style-type: none"> - âge, ancienneté, sexe, direction, service, unité, type de statut. Il s'ensuit les mouvements du personnel/entrée : |

| | |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Embauche ou recrutement, transfert, nouvelle affectation ; - Le départ/sortie pour cause de décès, retraite, mutation, décision de congé, licenciement ou révocation <p>2.5. L'assiduité au travail</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les absences autorisées/non autorisées, retards - Congés de maladie de longue durée professionnelle/maternité/les accidents du travail <p>2.6. La formation</p> <ul style="list-style-type: none"> - la formation initiale - la qualification professionnelle - les stages e les missions de formation - Le stage et les missions de formation - Les volumes et les heures de formation - Le coût de la formation <p>2.7. La rémunération</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'évolution de la masse salariale - La ventilation des salaires par catégories - Les charges sociales et les primes - les écarts entre les revenus |
| <p>3. Gestion et suivi des carrières (la gestion des carrières des gents est assurée)</p> | <p>3.1. Mettre en place le mécanisme de promotion et d'avancement</p> <p>3.2. Gérer les postes de travail (actualisation, regroupement par famille et filière d'avancement)</p> <p>3.3. Tenir à jours les dossiers individuels du personnel</p> <p>3.4. Gérer les rémunérations et autres avantages du personnel</p> <p>3.5. Planifier la formation du personnel</p> <p>3.6. Dresser les statistiques des mouvements et charges de travail du personnel</p> <p>3.7. Préparer les dossiers de mise à la retraite</p> <p>4.1. Organiser et garantir l'accès aux droits</p> |

| | |
|-------------------------------------|---|
| 4. Assistance sociale du personnel | sociaux du personnel 4.2. Etre attentif aux problèmes sociaux du personnel |
| 5. Gestion des relations syndicales | 5.1. Préparer et négocier les réunions paritaires Direction et Syndicats 5.2. Assurer le secrétariat des réunions paritaires Directions et syndicats |
| 6. Climat social | 6.1. la grève 6.2. les actions disciplinaires 6.3. la représentation du personnel 6.4. la revendication par nature |
| 7. Conditions de travail | 7.1. les conditions d'hygiène et de sécurité 7.2. les traitements des accidents du travail et des maladies Professionnels 7.3. la durée et l'aménagement du temps de travail |

Ayant deux catégories d'agents au sein de l'Institut National de Recherche Biomédicale « INRB », nous les gérons aussi sous deux formes, à savoir le Statut du Personnel de Carrière des Services Publics de l'Etat pour les fonctionnaires de l'Etat et le Code du Travail est appliqué uniquement pour les agents recrutés localement.

Chef du Personnel : PANKUA

Téléphone : 0815042157