

*DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DES NOUVELLES TECHNIQUES
D'INFORMATION ET DE COMMUNICATION*

Mr CHERRIH NOUREDDINE

*Sous Direction
du Personnel*

Mr Nibouche

*Sous Direction
de la Formation*

Melle Djabali

*Sous Direction des Nouvelles
Techniques de l'Information et
de communication*

Mr Djidel

Mission de la Direction des Ressources Humaines et des Nouvelles Techniques d'Information et de Communication

La direction des ressources humaines et des nouvelles techniques d'information et de communication est chargée :

- de participer à l'évaluation des besoins en moyens humains ;
- d'assurer le recrutement des personnels ;
- d'assurer la gestion active des carrières des personnels ;
- d'organiser et de suivre la formation, le recyclage et le perfectionnement des personnels du secteur du commerce ;
- de concevoir et de gérer les projets et les programmes de coopération et d'assistance technique dans le domaine de la formation ;
- de diffuser les nouvelles techniques d'information et de communication.

Elle comprend trois (3) sous-directions :

A – La sous-direction des personnels, chargés :

- d'élaborer, en relation avec les structures et organes centraux, le plan annuel de gestion des ressources humaines et d'introduire les nouvelles techniques de gestion et d'informatisation des ressources humaines ;
- de contribuer à la vulgarisation, en direction des structures centrales et des services extérieurs, des textes législatifs et réglementaires relatifs à la gestion des personnels et de veiller à l'application de la réglementation et des normes de gestion ;
- d'assurer la mise en place des organes consultatifs en matière de gestion des personnels et d'assurer la mise en œuvre des décisions prises ;
- de tenir à jour tous documents relatifs à la gestion des carrières des personnels ;
- de contrôler la conformité réglementaire des actions des œuvres sociales des personnels de
- l'administration centrale et des services déconcentrés et de contribuer à la promotion des activités sociales, culturelles et sportives ;
- de traiter conformément à la réglementation en vigueur les dossiers de contentieux du personnel relevant de l'administration centrale et des services extérieurs ;

B – La sous-direction de la formation, chargée :

- d'élaborer, en relation avec les structures concernées, les plans et programmes annuels et/ou pluriannuels de formation, de recyclage et de perfectionnement, en fonction des besoins du secteur ;
- de mettre en œuvre et de suivre les plans et programmes de formation et d'en évaluer les résultats ;
- de veiller à l'élaboration des rapports de fin de cycle de formation et d'en assurer la diffusion ;
- de gérer les programmes de coopération et d'assistance technique dans le domaine de la formation ;
- de contribuer à l'organisation périodique des examens professionnels, concours et tests professionnels et de mettre en œuvre les décisions y afférentes ;
- de mettre en œuvre les procédures relatives à la formation et au perfectionnement, en relation avec les institutions et établissements concernés ;

C – La sous-direction de l'informatique et des nouvelles techniques d'information et de communication, chargée :

- de proposer et de mettre en œuvre les actions de développement et d'utilisation des systèmes d'information et de communication au sein de l'administration centrale
- et des services extérieurs ;
- d'assurer le développement et la gestion du réseau informatique et de généraliser l'utilisation de l'outil informatique ;
- de concevoir, de développer et de réaliser des logiciels de traitement et d'exploitation des données ;
- d'assurer l'assistance technique aux structures et organes ;
- de suivre et d'évaluer le fonctionnement du parc informatique ;