

Avis de recrutement d'un Chef Service Recrutement et Développement du Personnel.

Dans le cadre de la mise en œuvre de son organigramme cible, la SOBRAGUI S.A est à la recherche de candidats dynamiques, compétents et motivés pour le poste Chef Service Recrutement et Développement du Personnel.

Direction : Ressources Humaines et Relations Publiques

Service : Recrutement et Développement du Personnel

Localisation : Madina, commune de Matam, Conakry.

Type de poste : A temps plein.

Durée du contrat : trois mois de période de probation.

Catégorie du poste : Cadre

Supérieur hiérarchique direct : Directeur des Ressources Humaines et Relations Publiques.

Contrainte du poste : sensibilité des dossiers à traiter, pression des délais.

Relation fonctionnelle : tous les services.

I. Missions :

Traiter tout ou en partie des aspects individuels et collectifs de la gestion de l'emploi et des carrières (recrutement, intégration, évaluation des performances, formation, filières des emplois, promotions, profils de carrière) et mener sous la supervision du Directeur des ressources humaines des projets spécifiques RH, afin que la société dispose en nombre et en qualité, des ressources humaines dont elle a besoin pour atteindre ses objectifs à court, moyen et long terme.

II. Tâches principales :

Recrutement et emploi

- Procéder ou participer à la création et à l'évolution des outils de recrutement (tests, expérimentation...) en collaboration avec les responsables des services demandeurs ;
- Effectuer les étapes préparatoires du processus de recrutement ;
- Elaborer une procédure d'intégration des nouveaux embauchés à destination des managers ;
- Organiser les stages en accord avec le DG, le DRH et les Directions concernées ;
- Participer au suivi de l'accueil des stagiaires et des nouvelles recrues ;

- Elaborer en accord avec le DG, le DRH, un livret de présentation de la société à destination des nouveaux embauchés et le réactualiser
- Contribuer à l'élaboration des fiches de fonctions et à la définition des grilles de compétences
- Enregistrer les mouvements du personnel (CDI, CDD, Intérimaires, stagiaires, sous-traitance, retraites...), en collaboration avec le Responsable de l'Administration du Personnel

Système d'évaluation de la performance

- Traiter les résultats d'évaluations, ce qui inclut :
 - Le dépouillement des fiches d'appréciation
 - L'analyse des résultats
 - La rédaction d'un rapport
 - La formulation de recommandations en termes de formation, mobilité, évolution professionnelle

Formation

- Identifier les besoins en formation au regard des résultats du système d'appréciation et en collaboration avec les managers ;
- Rédiger le plan de formation annuel ;
- Rédiger les termes de référence des actions de formation via les cahiers des charge ;
- Rédiger les appels d'offre, les soumettre à l'appréciation du DRH et du DG, et en faire le suivi ;
- Mettre en œuvre le plan et les actions de formation ;
- Proposer des solutions d'amélioration du plan de formation dans une optique de développement des compétences et de suivi des potentiels de la société.

Reporting

- Etablir en collaboration avec le reporting mensuel des ressources humaines (masse horaire, salaires bruts, mouvements du personnel, tableau de l'effectif par catégorie et par type de contrat...)
- Participer aux réunions de la DRH
- Rendre compte à la hiérarchie de toute anomalie constatée dans l'exécution de ses tâches.

Gestion des carrières

- Faire le suivi des plans de carrières du personnel
- Proposer au DRH des profils internes pouvant occuper des postes supérieurs ;
- Analyser les demandes de mobilité horizontale, verticale et transversale ;
- Proposer au DRH des PEP (Parcours d'évolution professionnelle) ;
- Faire l'évaluation de la performance de ses collaborateurs dans les délais requis.

III. Compétences techniques :

- Maîtrise du processus et procédure formation ;
- Aptitude à gérer et fédérer les équipes ;
- Savoir élaborer des plans de carrières et des plans de remplacements ;
- Connaissance en GPEC ;
- Savoir utiliser les outils de reporting ;
- Maîtrise des techniques de recrutement ;
- Maîtrise de la législation et des instances de régulation du travail.

IV. Qualités et compétences transversales recherchées :

- Rigueur
- Forte autonomie
- Organisation,
- Personnalité
- Proactivité et proximité
- Sens élevé du relationnel

V. Niveau de formation :

BAC + 3 en GRH avec 2 année d'expérience, renforcée d'une connaissance des SIRH.

VI. Langues :

Avoir un excellent niveau communication verbale et écrite en français. La maîtrise de l'anglais serait un atout.

VII. Dossiers de candidatures

Un CV actualisé.

Un CV actualisé.

Les candidatures doivent parvenir uniquement par courriel à l'adresse suivante portant la mention **Chef Service Recrutement et Développement du Personnel :**

sobragui.recrutement@castel-afrique.com

Les candidatures feront l'objet d'une première sélection sur la base des dossiers fournis. Seuls les candidats retenus seront invités à un entretien. La SOBRAGUI se réserve le droit de garder les dossiers des candidats dans sa base de données pour ses futurs projets de recrutement. La date limite des dépôts de dossiers est fixée au **jeudi 04 avril à 17 h 00'** inclusivement.

Les candidatures féminines sont fortement recommandées.

Directeur des Ressources et Relations Publiques



Modé Mamady TRAORE
27 MAR 2024
DRH-RP-SOBRAGUI SA