

IMPORTANTE SOCIETE DE LA PLACE RECRUTE

UN CHARGE DE LA GESTION PREVISIONNELLE DES EMPLOIS DES COMPETENCES ET DE LA FORMATION

1. Diplôme

- ☐ Bac +5 en GRH ou équivalent.

2. Expériences professionnelles

- ☐ Expérience de sept (07) ans en Gestion des Ressources Humaines, spécifiquement en gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences et de la formation avec une pratique professionnelle avérée en Cabinet ou dans une grande entreprise et en y ayant occupé un poste similaire durant cinq années.

3. Rôle et responsabilités

- ☐ Elaborer les référentiels des emplois et des compétences du personnel ;
- ☐ Elaborer un plan de gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences (GPEC) ;
- ☐ Participer à l'analyse des besoins de recrutement ;
- ☐ Veiller au respect des procédures de recrutement et des promotions ;
- ☐ Participer au recrutement du personnel ;
- ☐ Analyser les postes de travail ;
- ☐ Elaborer les fiches de poste et veiller à leur mise à jour ;
- ☐ Mettre à jour la banque de données des dossiers demandeurs de stage et d'emploi ;
- ☐ Proposer et suivre le fonctionnement du système d'évaluation des performances du personnel ;
- ☐ Analyser les fiches d'évaluation et en assurer le suivi et le classement ;
- ☐ Etablir un plan de formation et de reconversion du personnel et en assurer le suivi ;
- ☐ Procéder au suivi et à l'évaluation périodique des actions de formation ;
- ☐ Participer à l'élaboration et au suivi des politiques de motivation ;
- ☐ Participer à l'élaboration des tableaux de bord sociaux et du bilan social ;
- ☐ Participer à l'élaboration du budget de la Direction du Capital Humain ;
- ☐ Elaborer les rapports périodiques d'activités du service.

4. Autres connaissances

- ❑ Avoir eu à gérer une équipe serait un atout ;
- ❑ Bonne connaissance du management stratégique et opérationnel des Ressources Humaines ;
- ❑ Bonne connaissance de la législation du travail ;
- ❑ Très bonne connaissance des outils de gestion informatique ;
- ❑ Capacité rédactionnelle ;
- ❑ Bonne connaissance des techniques de négociation ;
- ❑ Connaissance des procédures d'appels d'offres et de passation de marchés ;
- ❑ Connaissance des organismes de formation et de leur fonctionnement.

5. Aptitudes professionnelles

- Capacité à travailler en équipe ;
- Capacité à rédiger des procédures et rapports ;
- Sens de la négociation et de la communication ;
- Aptitude à travailler sous pression ;
- Sens du service public.

DOSSIER DE CANDIDATURE

Lettre de motivation (max 1 page), CV détaillé (max 3 pages) + justifications (attestation et/ou certificat(s) de travail, stages et formations), copie certifiée de la carte d'identité.

La date limite pour la réception des dossiers est fixée au vendredi 21 novembre 2025 à 18 h 00 mn GMT

Les dossiers de candidatures doivent être déposés à l'adresse email suivante en mentionnant l'intitulé du poste : espacerecrutement9@gmail.com

Seules les candidatures retenues seront contactées.