

Capital Humain

INTITULE DU POSTE :

Agent de Développement Ressources Humaines

INTITULE DU POSTE DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE :

Chef de la Division Gestion des Postes, Emplois et Compétences

1. Finalité(s)

Contribuer à la gestion et à la mise en œuvre des processus de développement RH (recrutement, formation, mobilité et évaluation des compétences et des performances).

2. Missions

- I. Assurer la gestion administrative des processus de recrutement, d'intégration des nouvelles recrues et des appels à candidatures ;
- II. Mettre à jour la base de données de la mobilité ;
- III. Contribuer à la Gestion administrative des formations et à l'évaluation des compétences et des performances.

3. Activités principales

- I. Assurer la gestion administrative des processus de recrutement, d'intégration des nouvelles recrues et des appels à candidatures :
 - Recueillir et consolider les besoins en recrutement des différentes directions ;
 - Préparer les descriptifs de poste, les avis et annonces de recrutement et des appels à candidatures ;
 - Effectuer la présélection des candidatures et convoquer les candidats présélectionnés ;
 - Participer à l'organisation de la logistique des concours de recrutement et à la surveillance ;
 - Préparer et publier les résultats des concours de recrutement et des appels à candidatures sur les sites appropriés, rédiger les procès-verbaux et établir les décisions de recrutement, d'affectation et de nomination aux postes de responsabilité ;
 - Collecter et suivre les demandes de stage, établir les lettres d'acceptation de stage et préparer les attestations de stage ;
 - Assurer la vérification et le contrôle des documents administratifs des dossiers de recrutement et établir les propositions de classification ;
 - Organiser l'accueil des nouvelles recrues et des stagiaires ;
 - Réaliser un suivi régulier des situations des appels à candidatures et des recrutements.
- II. Mettre à jour la Base de données de la mobilité :
 - Recevoir et consolider les demandes de mobilité, traiter les demandes validées ou annulées et établir les décisions de mutation ;
 - Assurer le suivi des demandes de mobilité et communiquer les décisions de mutation aux services concernés.
- III. Contribuer à la Gestion administrative des formations et à l'évaluation des compétences et des performances :
 - Assurer la mise à jour régulière des informations GPEC et des actions de formation dans le système d'information des ressources humaines (SIRH) ;

- Suivre la réalisation des évaluations des compétences et des performances et participer à la gestion des formations sur le plan administratif et logistique ;
- Préparer les lettres des commandes et les dossiers de règlement des prestations de formation ;
- Préparer les éléments de reporting RH ;
- Etablir les ordres de mission, les annexes des devises des formations et des missions à l'étranger et assurer la mise à jour de l'état des missions à l'étranger.

4. Relations internes et externes

Relations internes :

- Entités de la Direction Générale ;
- Entités des Directions des Ports et Régions.

Relations externes :

- Les prestataires RH externes.

5. Profil requis

Formation de référence : Titulaire d'un diplôme de technicien spécialisé ou technicien supérieur délivré par un établissement public ou privé reconnu équivalent (Bac+2).

Spécialité : Gestion des Entreprises, Gestion des Ressources Humaines ou équivalent.

Expérience : Deux (02) ans dans le domaine de la Gestion des Ressources Humaines.

6. Compétences

Savoir :

- Connaissance du droit de travail et réglementation des ressources humaines ;
- Connaissance des processus administratifs liés au recrutement, à l'intégration, à la gestion des mobilités et des missions, ainsi qu'à la gestion des stagiaires ;
- Compréhension des processus de sélection, de l'organisation des concours.

Savoir-faire :

- Rédaction des documents administratifs ;
- Aptitude à communiquer avec les différents acteurs internes et externes ;
- Savoir interagir avec les candidats, les recruteurs, les managers, et les services RH pour assurer un processus fluide et collaboratif ;
- Analyse et gestion de données ;
- Sens de l'organisation.

Savoir-être :

- Rigueur et sens de la précision ;
- Sens de la confidentialité ;
- Empathie et écoute ;
- Esprit d'équipe et collaboration ;
- Flexibilité et adaptabilité ;
- Orientation résultat et service.

