



Un(e) chargé(e) des ressources humaines (H/F) Poste basé à Dakar – Disponible Immédiatement

IDENTIFICATION DU POSTE

Titre du poste : Chargé des ressources humaines

Famille professionnelle : Ressources Humaines

Catégorie / Corps : Personnel d'encadrement

L'Agence UMOA-Titres (AUT) a vocation à apporter son concours aux États membres pour mobiliser sur les marchés de capitaux, les ressources nécessaires au financement de leurs politiques de développement économiques, à des coûts maîtrisés. L'AUT est chargée d'identifier les modalités les plus appropriées pour mobiliser les ressources financières nécessaires au financement des États sur les marchés régionaux et internationaux de capitaux. Elle apporte son assistance aux Trésors publics des États membres de l'UMOA.

Dans le cadre d'un renforcement d'effectif, nous recherchons **un(e) chargé(e) des ressources humaines**

MISSIONS DU POSTE

Au sein du département des affaires administratives et financière, le titulaire du poste est responsable de l'élaboration de la politique de ressources humaines et de sa mise en œuvre.

Il pilote le processus d'acquisition des compétences et met en œuvre la gestion des compétences et des carrières des agents.

Il prend en charge les aspects administratifs et sociaux du personnel ainsi que le processus de gestion de la performance et vient en soutien sur toutes les questions relatives aux ressources humaines et à la mise en œuvre du package de rémunération

ACTIVITES PRINCIPALES DU POSTE

- Pilote l'élaboration de la Stratégie de gestion des ressources humaines de l'AUT, ainsi que les politiques et programmes y afférant.
- Coordonne la mise en œuvre de la GPEC (Gestion de la Prévisionnel des Emplois et des Carrières).
- Analyse des besoins de formation et élabore un plan de formation.
- Conseille et oriente les agents en matière de gestion des carrières

- Appuie à la mise en œuvre du cycle de gestion de la performance.
- Propose et met en œuvre la politique de rémunération.
- Suit la gestion administrative et sociale du personnel.
- Met en place des outils et un cadre pour une écoute active du personnel

ACTIVITES ANNEXES DU POSTE

- Procéder à une veille du climat social et émet des recommandations visant à l'optimiser.
- Coordonne la mise en œuvre de la procédure d'intégration du personnel nouvellement recruté.
- Viens en support aux actions de communication interne et initie des actions visant à renforcer la cohésion sociale, l'esprit d'équipe et l'appartenance à l'AUT.
- Participe activement à la programmation et à la mise en œuvre de la politique de mission et voyages.

POSITIONNEMENT

Est le supérieur hiérarchique :

N'assume aucune responsabilité hiérarchique.

Rapporte hiérarchiquement / fonctionnellement : Responsable des Affaires Administratives et Financières de l'Agence UMOA-Titres.

CHAMP D'AUTONOMIE ET DE RESPONSABILITES

Sous l'autorité hiérarchique du Responsable des Affaires Administratives et Financières de l'Agence UMOA-Titres, le titulaire du poste dispose d'une large autonomie en matière de gestion des tâches qui lui seront confiées.

PROFIL REQUIS

Diplômes : Avoir un diplôme de **BAC+5 (au minimum)** en Gestion des Ressources Humaines d'une école de gestion ou institution équivalente.

Expérience professionnelle : **au moins sept (7) années d'expérience** professionnel depuis la date d'obtention du premier diplôme pertinent dans une fonction similaire ou dans un cabinet de Conseil en ressources humaines.

La maîtrise du logiciel SAGE paie serait un atout.

Autres critères : être ressortissant d'un État membre de l'UMOA.

COMPETENCES

Compétences	Description	Niveau attendu (*)			
		A	I	M	E
Savoirs	<ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise des tableurs et Word - Maîtrise d'un logiciel paie - Connaissance du droit de travail - Maîtrise des bonnes pratiques RH - S'exprimer couramment en anglais 		X	X	X
Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> - Ecouter et reformuler les demandes - Comprendre ses interlocuteurs et prendre en compte leurs attentes - Faire preuve de rigueur et d'organisation (respect des délais, fiabilité...) 			X	X
Savoir-être		Utile	Indispensable		
	<ul style="list-style-type: none"> - Esprit d'initiative - Disponibilité et rigueur - Sens de l'éthique et de la responsabilité - Forte capacité de travail - Sens analytique - Sens du respect de la hiérarchie et des valeurs de l'AUT - Organisation, souplesse et pragmatisme - Diplomatie - Confidentialité et Discrétion - Sens relationnel 			X	X

(*) Pour les savoirs et les savoir-faire :

- A : Amateur : le titulaire du poste n'est pas obligé de maîtriser le savoir mais d'en avoir des notions générales.
- I : Initié : le titulaire du poste doit avoir déjà été initié à ce savoir par une formation académique ou continue.
- M : Maître : le titulaire du poste doit avoir une maîtrise du savoir lui permettant de le transférer à d'autres personnes.
- E : Expert : le titulaire du poste maîtrise totalement le savoir et est capable de le conceptualiser et de créer d'autres savoirs connexes.

Pour les savoir-être :

- Utile : le titulaire du poste doit développer ces attitudes et comportements pour la réussite de certaines activités ou tâches du poste.
- Indispensable : le titulaire du poste doit impérativement développer ces attitudes.

Merci de nous transmettre votre candidature (CV à jour et lettre de motivation) sous la référence : RH/AUT/2020 à l'adresse recrutement@umoatitres.org au plus tard le 12 mars 2020 à 15h00.