Le **Cabinet ECR** recrute pour la filiale d'un
Grand Groupe international, son

MANAGER RESSOURCES HUMAINES (F/H)

(Réf. MRH/REC/2025 – Poste basé à Toamasina)

RELEVE DU : Directeur Financier / Chief Financial Officer

MISSION DU POSTE

- Participer à l'élaboration de la politique et les stratégies RH de la société et les mettre en œuvre
- Superviser toutes les activités administratives RH et de gestion des ressources humaines ainsi que des processus liés
- Conseiller et accompagner les managers opérationnels sur les problématiques RH
- Garantir le respect des exigences légales et règlementaires relatives au travail
- Relier la performance de l'entreprise au bien-être des travailleurs
- S'assurer du respect de la confidentialité des données RH sensibles
- Jouer le rôle d'interface entre les instances représentatives du personnel (Comité d'entreprise, délégués du personnel et sections syndicales) et la Direction Générale

ATTRIBUTIONS PRINCIPALES

1. POLITIQUE ET STRATEGIES RH

- Recueille auprès des différents départements leurs besoins et attentes en termes de problématiques RH ;
- Propose les lignes directrices et administre les programmes, procédures pour aider à l'alignement de la main-d'œuvre sur les objectifs stratégiques de l'entreprise ;
- Contribue à l'élaboration de la politique de recrutement, gestion des carrières, formation, rémunération et avantages sociaux ;
- Suggère l'approche et la stratégie à adopter en ce qui concerne la communication et les relations avec les travailleurs et les instances représentatives du personnel en vue de promouvoir un niveau élevé de motivation et de moral des employés, gage d'un climat social serein et favorable à la productivité ;

2. BUDGET

- Prépare le budget RH en y incluant tous les postes de dépenses dont les salaires, les primes, les indemnités, les avantages sociaux, ainsi que les cotisations sociales ainsi que les coûts de formation et frais accessoires et la prévision des coûts indirects ;
- Suit et analyse les dépenses RH par rapport aux prévisions budgétaires ;

3. RECRUTEMENT

- Prévoit et identifie les besoins futurs de l'entreprise en compétences ;

- Contribue à l'élaboration de la politique de recrutement, et s'assure de la mise en place et du respect des procédures de recrutement et d'embauche dans un objectif d'adéquation profil/poste ;
- Conduit la mise en œuvre du processus de sélection en interne et assure l'interface avec les cabinets-conseils en cas d'externalisation ;

4. GESTION ADMINISTRATIVE DES RH

- Assure la conformité d'application des dispositions légales et réglementaires et des clauses de la convention collective ;
- Garantit la qualité de la gestion administrative du personnel local et expatrié et la fiabilité de la paie ;
- S'assure du respect des obligations fiscales et sociales : IRSA, CNaPS, FMFP, OSIE ;
- Assure la veille réglementaire et sociale et la communication des dispositions législatives ainsi que les procédures applicables au personnel et aux instances représentatives ;
- Veille à la bonne application de la discipline générale de l'entreprise ;

5. GESTION ET DEVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

- Conseille et accompagne les managers et les opérationnels en matière de management des ressources humaines : organigramme, fiches de poste, gestion prévisionnelle, gestion des carrières, relève, mobilité, motivation, communication ;
- Coordonne les activités de gestion des carrières et des compétences ;
- S'assurer de la mise en place et de la tenue à jour d'une banque de données sur l'ensemble du personnel : Niveau académique, parcours professionnel (postes occupés), ancienneté, comportement ;
- Prépare et organise la mise en œuvre du système annuel d'évaluation des performances ;
- Encadre le développement, la mise en œuvre et le suivi-évaluation des programmes de formation ;
- Garantit la disponibilité et la fiabilité des éléments de tableau de bord, des indicateurs de performance RH et des rapports périodiques permettant le suivi des fonctions RH ;
- Prépare et met à jour les rapports périodiques et/ou à la demande de la hiérarchie ou du Groupe permettant le suivi des réalisations ;

6. RELATIONS SOCIALES

- Organise la concertation et le dialogue social avec les représentants du personnel : délégués, membres du Comité d'entreprise et représentants syndicaux ;
- En accord avec la hiérarchie, s'assure de la périodicité des réunions avec les instances représentatives du personnel ;
- Anticipe les conflits individuels et collectifs et les gère au cas où ils se produisent en se conformant à la stratégie de la Direction Générale ;

7. AUTRES

- Représente l'entreprise auprès de l'Administration du Travail et les organismes rattachés ;
- S'assure du bon fonctionnement des outils informatiques en coordination avec le Département IT ;
- Est le premier responsable du bon fonctionnement et de la qualité de service fournit par les prestataires des activités de support - restauration, transport du personnel ou autres ;
- Collabore avec le département HSSE pour assurer la maîtrise des procédures d'urgence et participe au suivi du respect de la ségrégation des déchets ;
- Coordonne les activités culturelles, sportives, de loisirs ou autres ayant trait au bien-être des employés ;
- Effectue autre mission assignée par la hiérarchie concernant les ressources humaines.

PROFIL RECHERCHE

- Au minimum Bac+4 de préférence spécialisation en Ressources Humaines ou dans un domaine connexe du Management, Droit ou autres disciplines humaines et sociales ;
- Au moins 08 ans d'expériences professionnelles réussies à un poste similaire ou dans des fonctions d'encadrement d'un service Ressources Humaines d'une société d'envergure (Min 200 Pers);
- Au moins 5 ans d'expériences d'un environnement professionnel multinational et multiculturel ;
- Au moins 3 ans d'expériences professionnelles en administration du personnel expatrié (gestion dossier des expatriés, renouvellement Visa, gestion de paie, etc.) ;
- Solides connaissances des fonctions RH et de leurs problématiques respectives ;
- Bonnes bases en management d'entreprise ;
- Maîtrise de la législation du travail et des lois sociales ;
- Connaissances en Informatique : MS Office, SIRH, Logiciel Paie, SAP ;
- Connaissances linguistiques : Malagasy C2, Français C2, Anglais B2.

QUALITES REQUISES

- Bonnes capacités managériales, fort esprit de leadership, orientation stratégique et conduite du changement
- Forte capacité d'organisation, Flexible et capacités fortes dans la gestion de stress
- Excellent communicateur et fortes capacités relationnelles et interpersonnelles
- Négociateur et force de proposition
- Sens de l'éthique et de l'intégrité professionnelle élevée
- Capacité à gérer des situations de crise et à prendre des décisions rapides et éclairées

CABINET D'ÉTUDES, DE CONSEIL
ET D'ASSISTANCE À LA RÉALISATION

CANDIDATURE A TRANSMETTRE

Merci de nous faire parvenir votre candidature composée de :

+ Votre **CV détaillé** + photo récente + contact rapide *(tél+mail)*
+ Votre lettre de motivation indiquant vos prétentions salariales
+ Copie du diplôme le plus élevé et autres documents que vous jugerez nécessaires
+ 03 références professionnelles avec contact rapide *(tél+mail)*

Au plus tard le **Lundi 15 Septembre 2025** avant 12h (midi)
à l'adresse recruteo@cabinetecr.com

Tout dossier non complet sera rejeté
Seules les candidatures sélectionnées seront conviées aux tests et entretiens