

01 DIRECTEUR DES RESSOURCES HUMAINES (F/H)

(Réf. DRH/REC/2025 – Poste basé à Antananarivo)

1. MISSION DU POSTE

Définir et mettre en œuvre la politique des ressources humaines de l'entreprise, en accord avec les objectifs stratégiques de celle-ci. Il est le garant du bon fonctionnement de la gestion du personnel et de l'optimisation du capital humain.

2. ATTRIBUTIONS PRINCIPALES

1. Définition et mise en œuvre de la politique RH :

- Élaborer et piloter la stratégie RH en fonction des besoins de l'entreprise ;
- Définir les orientations en matière de recrutement, de formation, de gestion des carrières, de rémunération, et de relations sociales ;
- Mettre en place des outils et des procédures pour faciliter la gestion des ressources humaines.

2. Gestion du personnel :

- Superviser le recrutement et l'intégration des nouveaux collaborateurs ;
- Gérer les contrats de travail, les absences, les départs, et les procédures disciplinaires ;
- Mettre en place des plans de formation et de développement des compétences ;
- Assurer le suivi des carrières et des parcours professionnels ;
- Veiller à l'application du droit du travail et au respect du règlement intérieur.

3. Développement et maintien du climat social :

- Favoriser la communication interne et maintenir un bon dialogue social ;
- Mettre en place des actions pour améliorer la qualité de vie au travail et l'engagement des employés ;
- Gérer les relations avec les instances représentatives du personnel ;
- Prévenir et gérer les conflits sociaux.

4. Conseil et accompagnement des managers :

- Accompagner les managers dans la gestion de leurs équipes et dans le développement de leurs collaborateurs ;
- Conseiller la direction sur les questions relatives aux ressources humaines ;
- Participer à la définition des objectifs et des indicateurs de performance des équipes.

5. Gestion administrative et budgétaire :

- Superviser la gestion administrative du personnel (paie, contrats, etc.) ;
- Gérer l'administration du personnel expatrié (visa, paie, contrat, etc.) ;
- Élaborer et suivre le budget du département des ressources humaines ;
- Gérer les relations avec les prestataires externes (cabinets de recrutement, organismes de formation, etc.).

3. PROFIL ET QUALITES REQUIS

- Bac+5 en Gestion des Ressources Humaines, Droit social, Sciences sociales, ou équivalent ;
- Minimum 10 ans d'expérience professionnelle réussie dans un poste de responsabilité dont 05 ans au moins dans un poste de direction ;
- Expérience en conduite du changement, en gestion de la transformation organisationnelle ou en gestion de crise sociale ;
- Bonne maîtrise des systèmes d'information RH (SIRH), outils de pilotage et tableaux de bord RH ;
- Compétence en management stratégique des talents et de la performance ;
- Sens de la stratégie et vision d'ensemble des enjeux humains et économiques de l'organisation ;
- Leadership, autorité naturelle avec une excellente capacité d'écoute et capacité à fédérer ;
- Excellent négociateur et aisance dans les relations publiques ;
- Excellent niveau de malagasy, de français et d'anglais. La maîtrise d'une autre langue étrangère est un plus.

DOSSIERS À FOURNIR

- + Un CV détaillé + contact rapide (tél+mail) ;
- + Une lettre de motivation indiquant vos prétentions salariales ;
- + La copie du diplôme le plus élevé exigé ;
- + 03 références professionnelles avec contact rapide (tél+mail)



Au plus tard le **Lundi 29 Septembre 2025** à l'adresse

recruteo@cabinetecr.com

✍ **Tout dossier non complet sera rejeté** ✍

✍ **Seules les candidatures sélectionnées seront conviées aux tests et entretiens** ✍