



ADRA MADAGASCAR
recrute

Un (1) Responsable de Recrutement
(Poste basé à ANTANANARIVO)

Résumé du poste

Sous la supervision du Directeur des Ressources Humaines, il/elle assure la mise en œuvre du processus de recrutement y compris les prestataires de service/consultants au titre de la modalité de contrat individuel engagé selon les besoins en RH de l'organisation, ainsi que la gestion des contrats. Par ailleurs, il/elle apportera son appui dans le classement et archivage de tous les documents, ainsi que dans la gestion de performance des employés.

Qualifications requises

- Titulaire d'un Diplôme Universitaire Supérieur Bacc+3 ou Master en Gestion RH, en administration ou domaines connexes, ou en psychologie du travail
- Minimum 2 ans d'expérience sur des missions liées au recrutement et en gestion du personnel
- Bonne connaissance et maîtrise de la législation de travail à Madagascar
- Excellent niveau de malagasy et français parlé et écrit
- Bonne maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Access, Internet- Powerpoint – Outlook, Logiciel de gestion de base de données)
- Bon niveau de malagasy et français parlé et écrit.

Qualités requises

- Discrétion
- Bonne capacité d'organisation
- Capacité à travailler seul avec supervision minimale
- Sens de la communication
- Dynamique

La description détaillée du poste est disponible aux bureaux d'ADRA Madagascar à Antananarivo et Manakara, et sur notre site web www.adra.mg/jobs

Les dossiers de candidature doivent contenir une lettre de motivation, un CV détaillé, la copie des diplômes et des certificats, les personnes de référence.

Les dossiers en version électronique sont à envoyer dans un seul fichier PDF à l'adresse e-mail suivante : recrutement.fv@adra.mg ou recrutement@adra.mg

Avec comme objet la référence ci-après : **Réf-FIOVANA-RH-RespRecru**

Les dossiers physiques sont à déposer directement à l'une des adresses suivantes :

ADRA Projet FIOVANA – Lot 1 G 37 Bis Tanjondava Maroalakely – MANAKARA

ou

**Bureau des Ressources Humaines ADRA MADAGASCAR – En Face EPP Ambatomaro BP 8218
101 – ANTANANARIVO –**

avec la mention

« **Projet FIOVANA – Responsable Recrutement** »

AU PLUS TARD le Lundi 15 Août 2022 à 17h00

DESCRIPTION DE POSTE

RESPONSABLE de RECRUTEMENT

Résumé du poste

Sous la supervision du Directeur des Ressources Humaines, il/elle assure la mise en œuvre du processus de recrutement y compris les prestataires de service/consultants au titre de la modalité de contrat individuel engagé selon les besoins en RH de l'organisation, ainsi que la gestion des contrats. Par ailleurs, il/elle apportera son appui dans le classement et archivage de tous les documents, ainsi que dans la gestion de performance des employés.

Domaine de Responsabilité :

- Assurer la gestion et la mise en œuvre du processus de recrutement suivant les règles et procédures d'ADRA et le bailleur
- Prendre en charge l'intégralité des processus de recrutement externe, des prestataires de services et de consultants, de la définition des besoins à la sélection des candidats via la mise en place d'une stratégie de pilotage des entretiens, les analyses et évaluations des offres techniques et administrative, la recherche des compétences et comportements, à l'établissement des contrats jusqu'au processus de paiement.
- S'assurer que toutes les procédures sont respectées et toute la documentation est complète
- Communiquer régulièrement avec le RRH du Projet, ainsi que le Directeur des Ressources Humaines pour assurer la synergie de tous les recrutements y compris les prestataires de service et les consultants.
- Rechercher des profils correspondants aux besoins de l'organisation pour le recrutement.
- Réaliser et diffuser les annonces des offres d'emploi, des offres de services et des offres de consultance
- Membre du comité de sélection et d'évaluation, pour l'analyse des offres des consultants
- Etablir les contrats de service correspondant au vote du comité ADCOM
- Participer au suivi et à la gestion de contrats des employés recrutés, des prestataires de service et des consultants
- Appuyer dans la gestion de performance des employés
- Appuyer l'équipe RH dans le classement et archivage des documents du département.

Description des tâches :

- Effectuer le recrutement requis par les besoins de l'organisation, y compris les prestataires de services et les consultants externes rattachés aux RH.
- Gérer le processus de recrutement, ainsi que la sélection des prestataires de services et les consultants externes rattachés aux RH, en respectant la politique de l'organisation.
- Réception des demandes de services des départements concernés selon les besoins de l'organisation, y compris les TDR, les budgets approuvés et les documents correspondants
- Vérifier la pertinence et la conformité des demandes de recrutement
- Classification du type de recrutement en assurant la réalisation du processus correspondant à la politique de recrutement, en collaboration avec le DRH.
- Préparation des supports de recrutement et rédaction de l'annonce de l'offre d'emploi, de l'offre de service, ou de l'offre de consultance, relative aux termes de référence
- Gestion de la diffusion des annonces selon les besoins de l'organisation, pour l'accomplissement d'une stratégie de recherche des candidatures (les sites d'annonces/journaux/sites des universités, écoles etc....)
- Formuler et faire valider les annonces
- Assurer le suivi des diffusions des offres d'emploi, les offres de service et les offres de consultance dans les médias, les sites internet, ou tout autre canal de diffusion
- Participer à la sélection et triage des candidatures, aux entretiens, à l'analyse et à l'évaluation des offres techniques reçues selon les exigences requises.
- Assurer l'organisation et la réalisation des tests et des entretiens pour le recrutement des employés.
- Rédiger des synthèses d'entretien présentant les points forts et les points faibles d'une candidature, destinées aux décideurs pour la poursuite du processus de recrutement
- Finaliser le PV de recrutement et collecter les références professionnelles
- Tenir et mettre à jour le tableau de suivi des recrutements des consultants et les prestataires de service
- Répertoire les demandes d'emploi spontanées et les classer selon les spécialités
- Assurer le classement et l'archivage des dossiers de recrutement
- Réceptionner les offres des candidats selon le système établi
- Rédiger les rapports et les procès-verbaux relatifs aux résultats des évaluations et les recommandations du comité d'analyse, pour être approuvé au niveau du comité de décision (HRC et ADCOM)
- Participer dans l'élaboration du contrat de service, selon le type de recrutement (Prestataire de service / Consultant ...)
- Procéder à la préparation du paiement, en respectant la procédure de l'organisation et la loi en vigueur
- Vérification de la conformité de tous les documents reçus avant de procéder au processus de recrutement
- Recrutement des candidats en utilisant les bases de données, les réseaux sociaux, etc.
- Réception des dossiers et des offres de candidature, et les enregistrer dans les bases de données.

- Participation au triage des CV et short List des candidatures pour le recrutement des prestataires de service rattachés au RH, via la mise en place d'une stratégie de sourcing, le pilotage des entretiens et les évaluations par des tests d'aptitude et de comportement, en fonction des postes à pourvoir, en utilisant différents outils/méthodes fiables de recrutement et de sélection pour filtrer les candidats dans les délais.
- Participer à la rédaction des rapports par la saisie régulière de toutes les données concernant les recrutements des prestataires des services et des consultants
- Rédaction des rapports de recrutement analytique et détaillés, ainsi que les procès-verbaux du comité d'analyse et de l'évaluation des candidats, avec les recommandations du comité.
- Présentation des documents des candidats sélectionnés et recommandés par le comité d'évaluation pour approbation au niveau des HRC et ADCOM
- Notification des candidats sélectionnés en collaboration avec le DRH
- Etablir les contrats de service correspondant au vote du comité ADCOM
- Assurer le suivi des contrats, des prestataires de service et les consultants
- Accueillir les nouveaux prestataires de service pour qu'ils s'intègrent pleinement
- Suivi du processus de paiement des prestataires de service et des consultants
- Collecter les évaluations de performance du personnel prestataires de service et en faire le suivi.

Cette liste n'est pas exhaustive et peut faire l'objet de compléments, modifications ou précisions verbales et écrites par la direction ou le superviseur

Qualifications requises

- Titulaire d'un Diplôme Universitaire Supérieur Bacc+3 ou Master en Gestion RH, en administration ou domaines connexes, ou en psychologie du travail
- Minimum 2 ans d'expérience sur des missions liées au recrutement
- Bonne maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Internet)
- Bon niveau de malagasy et français parlé et écrit
- Une expérience pertinente d'au moins trois (03) ans en gestion du personnel, en recrutement
- Forte capacité de planification, d'analyse, d'écoute et de négociation
- Sens de l'organisation et de la rigueur très pointu
- Intégrité inébranlable, méthodique et organisé
- Bonne relation interpersonnelle et sens du travail en équipe
- Maîtrise de l'informatique : Microsoft Office : Word – Excel – Powerpoint – Outlook, Logiciel de gestion de base de données
- Bonne capacité de communication écrite et orale
- Bonne maîtrise du français
- Doit être doté d'un sens psychologique
- Connaissance en psychologie du travail
- Doit avoir de la rigueur, le sens du contact et de la communication
- Solide compétence en matière de prise de décision
- Maitrise de l'utilisation des plateformes de recrutement en ligne

Qualités requises

- Bonne capacité d'organisation
- Sens de l'écoute
- Ayant le goût du challenge
- Résistance à la pression
- Capacité d'analyse et de rédaction
- Qualité relationnelle et persévérance
- Capacité d'adaptation
- Honnêteté
- Précision
- Ponctualité
- Capacité à travailler seul avec supervision minimale
- Esprit d'équipe
- Bonne qualité de communication.
- Esprit d'ouverture, et capacité à travailler en équipe
- Autonomie
- Forte capacité à gérer plusieurs priorités dans un délai restreint