

# Chargé du développement RH

## Missions de l'emploi :

Sous la responsabilité du Responsable des Ressources Humaines, vous avez pour missions de :

- Assister le responsable des Ressources humaines dans la mise en œuvre de la politique RH et du déploiement des outils RH
- Mettre en place des stratégies et des actions pour améliorer les performances des employés, renforcer la motivation et l'engagement des employés et participer à l'amélioration de la qualité de vie au travail.

## Taches Spécifiques :

- Organiser des campagnes de recrutement, publier des annonces d'emploi, évaluer les candidatures et organiser des entretiens d'embauche pour pourvoir des postes vacants en collaboration avec les managers et le responsable RH ;
- Fournir des conseils aux managers sur les questions liées au développement des employés, à la gestion des talents et aux politiques de recrutement.
- Participer à la mise en place et assister les différents services dans l'évaluation périodique du Personnel ;
- Participer aux évaluations ponctuelle et annuelle des performances avec le Responsable de l'Administration et des Ressources Humaines et proposer des mécanismes de valorisation de ses compétences ;
- Participer à la mise en place, organiser et déployer des sessions de formation en interne et en externe pour le Personnel pour l'amélioration des compétences et les préparer à des rôles de leadership et les aider à atteindre leurs objectifs ;
- Suivre les progrès des employés et participer aux évaluations post-formations suivies afin de mesurer l'impact de celles-ci sur les performances
- Evaluer les résultats des programmes de développement des employés et des programmes de recrutement, en utilisant des indicateurs de performance pour mesurer leur efficacité ;
- Participer à la mise en place des outils de gestion prévisionnelle
- Participer à l'élaboration du budget du service ;
- Participer à l'établissement du bilan social de l'entreprise
- Participer à l'élaboration et au suivi des documents de synthèse tels que les tableaux de bord
- Représenter le Responsable de l'Administration et des Ressources Humaines à la demande de celui-ci, dans les manifestations ou réunions aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'Entreprise ;

- Rendre compte continuellement de tous les faits et opérations exceptionnels au Responsable de l'Administration et des Ressources Humaines.

**Profil :**

- BAC + 3 / 4 en GRH ou équivalent
- Expérience réussie d'au moins cinq (05) années dans une fonction similaire.
- Bonne connaissance dans la gestion des ouvriers occasionnels
- Connaissance dans les domaines de la Tuyauterie, Chaudronnerie, Echafaudage, Soudure, des Travaux Offshore / Onshore et de la maintenance serait un atout.
- Bonne connaissance dans la gestion de projet
- Bon communicateur
- Maitrise le pack office (Word, Excel, Outlook, Power point)
- Maitriser le code du travail et la convention collective
- Bonnes compétences en relations sociales
- Bonne maitrise des problématiques de l'organisation du travail
- Connaissance des procédures FDFP

CV à transmettre à [recrutement@kuyopipeline.com](mailto:recrutement@kuyopipeline.com)