



APPEL A CANDIDATURE

POUR LE POSTE D'UN RESPONSABLE GESTION DES TALENTS ET FORMATION

Dans le cadre de sa gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des Compétences (GPEEC), l'Office Malgache des Hydrocarbures procède au recrutement d'un **Responsable Gestion des Talents et Formation**.

Ainsi, les candidats intéressés sont invités à faire parvenir une demande manuscrite avec une lettre de motivation et un CV avec la mention « **Recrutement d'un Responsable Gestion des Talents et Formation** » au plus tard le **05 JUIL 2021** à 16 heures à l'adresse suivante :

Monsieur le Chef de Service des Ressources Humaines – Porte 104

Immeuble Ex – SOLIMA - 26, Rue Ranarivelo – Behoririka – BP 7598 - Antananarivo 101

Les candidats retenus lors de la phase de sélection seront convoqués pour subir successivement un test écrit et éventuellement une entrevue selon l'exigence du poste et de la Direction concernée.

Cet appel à candidature et les informations sur le poste à pourvoir seront diffusés en interne par affichage et par voie électronique.

Antananarivo, le

18 JUIN 2021

Le Directeur Général



JEAN BARTISTE Olivier

OFFRE D'EMPLOI

Un organisme œuvrant dans la régulation du secteur pétrolier aval à Madagascar, cherche pour un poste basé à Antananarivo :

UN RESPONSABLE GESTION DES TALENTS ET FORMATION

Sous la supervision directe du Chef de Service des Ressources Humaines, il (elle) assure l'élaboration et mise en œuvre des moyens quantitatifs et qualitatifs (gestion des carrières, de recrutement, de formation, ...) nécessaires à une optimisation ou une adaptation des ressources humaines aux finalités économiques de l'Office.

Missions :

Assister le CSRH dans l'application de la procédure de recrutement, du traitement des dossiers administratifs liés à l'embauche et au respect des objectifs annuels de recrutement.

Conseiller le CSRH dans l'application de la politique de formation du personnel en tenant compte des objectifs de développement et des procédures en vigueur.

Apporter conseil et assistance au CSRH dans la mise en place et le suivi de l'application du dispositif de gestion des carrières.

Tâches et Responsabilités :

1. Assister le Chef de Service des Ressources Humaine dans la mise en œuvre de la gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences au sein de l'Office ;
2. Conseiller le Chef de Service des Ressources Humaines et les gestionnaires de l'Office en ce qui touche les politiques, directives, procédures et normes applicables à la gestion des ressources humaines au sein de l'Office ;
3. Assurer la prestation de services d'assistance et de conseils aux gestionnaires dans la planification des besoins en ressources humaines ;
4. Élaborer les descriptions de poste et les profils d'exigences de poste du personnel de l'OMH en collaboration avec les gestionnaires de l'Office ;
5. Déterminer, superviser, contrôler et coordonner le processus de dotation du personnel nécessaire pour permettre à l'Office de s'acquitter avec compétence et efficacité de sa mission ;
6. Assurer la prestation de services et de conseils aux gestionnaires de l'Office dans le domaine de la dotation, aux fins du recrutement, de la sélection et de la nomination des candidats les mieux qualifiés pour occuper les postes, conformément aux politiques, procédures et normes du Ministère de la Fonction Publique ainsi qu'au Règlement Général du Personnel de l'OMH ;
7. Assurer la prestation de conseils et d'assistance aux gestionnaires de l'Office en matière de formation et de perfectionnement du personnel ;
8. Établir de concert avec les gestionnaires de l'Office, un Plan de formation qui vise la mise au diapason des connaissances et compétences des titulaires de poste, eu égard aux exigences de poste, et qui soit compatible avec le budget et le planning de charge de l'Office ;
9. Assurer la prestation de conseils et d'assistance aux gestionnaires de l'Office en matière d'évaluation de la performance et du rendement des employés ;
10. Établir la classification des postes du personnel de l'OMH, conformément aux politiques, procédures et normes du Ministère de la Fonction Publique ainsi qu'au Règlement Général du Personnel de l'Office, pour permettre la juste rémunération des employés dans l'exercice de leurs attributions ;
11. Formuler et recommander au CSRH la politique de rémunération et accessoires de salaire de l'Office et dresser la grille de classification / salaire ainsi que la liste des indemnités et primes fixes et variables accordées par l'Office, conformément au Règlement Général du Personnel de l'OMH ;
12. Conseiller les gestionnaires de l'Office sur les questions de règles de discipline et de sanctions ;
13. Recommander et appliquer des sanctions disciplinaires, conformément au Code du travail en vigueur et au Règlement Général du Personnel de l'OMH, le cas échéant ;
14. Apporter conseil et assistance aux gestionnaires de l'Office dans l'interprétation des conventions collectives et des conditions d'emploi et dans le traitement des plaintes et des griefs.
15. En fonction de la situation économique, il a un rôle d'interface et d'évaluation, pilote avant tout le développement des compétences et place chaque salarié à un poste au sein duquel il sera le plus performant, et assure la communication interne vers les salariés.

Profil :

- Agé(e) de 25 ans à 45 ans ;
- Formation universitaire ou grandes écoles (bacc+3/4) au minimum, spécialisée en ressources humaines et/ou droit avec spécialisation RH et/ou en psychologie sociale et du travail, gestion des carrières ;
- Ayant au moins 5 années d'expériences dans un poste de responsable ;
- Capacités à mettre en place un référentiel de compétences, des cartographies de compétences et des entretiens d'évaluation intégrant les compétences ;
- Capacités à décliner une Gestion des talents ;
- Bonne expression orale et écrite de la langue française, l'Anglais serait un atout ;
- Maîtrise de l'outil informatique bureautique ;
- Bonne présentation ;
- Créativité, esprit d'équipe, esprit d'initiative, autonomie, rigueur, forte capacité de travail ;
- Très forte capacité d'analyse ;
- Avoir le sens des priorités.

Principales qualités requises :

- Créativité, esprit d'équipe, esprit d'initiative, autonomie, rigueur, forte capacité de travail ;
- Très forte capacité d'analyse et en culture technologique ;
- Avoir le sens des priorités ;
- Facilité d'adaptation ;
- Apte à effectuer des fréquents déplacements en dehors du lieu de travail.

