OFFRE D'EMPLOI

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

UN (01) RESPONSABLE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Sous l'autorité du Chef de Service des Ressources Humaines (CSRH), le Responsable Gestion des Ressources Humaines assure la gestion administrative et sociale du personnel, veille à la conformité des pratiques RH avec la réglementation en vigueur et contribue à la mise en œuvre de la politique RH de l'OMH. Il assure l'intérim du CSRH en cas d'absence.

Missions :

Garantir la bonne administration du personnel, la conformité des pratiques sociales et la fiabilité des données RH, tout en apportant un appui technique au CSRH dans la gestion des ressources humaines.

Tâches et Responsabilités :

- Assurer la gestion administrative du personnel tout au long de son parcours professionnel ;
- Superviser la gestion des temps de travail, des absences, congés, permissions et repos médicaux ;
- Veiller à la tenue, à la mise à jour et à l'archivage des dossiers du personnel ;
- Assurer le suivi des avantages sociaux et des prestations accordées aux salariés ;
- Préparer, contrôler et transmettre les éléments administratifs nécessaires à la paie ;
- Produire les états administratifs et statistiques relatifs au personnel ;
- Rédiger et diffuser les actes administratifs, notes de service et correspondances RH.
- Veiller à l'application du Code du Travail, de la Convention Collective, du Règlement Général du Personnel et des procédures internes ;
- Assurer une veille juridique et sociale permanente ;
- Conseiller le CSRH et les responsables sur les questions relatives à la législation du travail ;
- Préparer et suivre les dossiers disciplinaires et les procédures individuelles ;
- Assurer les relations avec les organismes sociaux et les autorités administratives compétentes ;
- Organiser et accompagner le fonctionnement des instances représentatives du personnel ;
- Participer à la prévention et à la gestion des conflits sociaux.
- Contribuer à la planification et au suivi des effectifs ;
- Participer à l'élaboration et à la mise à jour des fiches de poste et des référentiels RH ;
- Contribuer aux travaux de classification des emplois et à la gestion des rémunérations ;
- Appuyer le CSRH dans le suivi des recrutements, de la formation et du développement des compétences ;
- Participer à l'amélioration continue des procédures et outils RH.
- Élaborer et suivre les indicateurs RH ;
- Produire les tableaux de bord sociaux et les rapports périodiques ;
- Assurer la fiabilité et la disponibilité des données RH nécessaires à la prise de décision
- Formuler des recommandations visant à améliorer la performance des processus RH.

Profil :

- Bac +3 minimum en Gestion des Ressources Humaines, Droit Social, Administration du Personnel, Gestion ou domaine équivalent.
- Au moins cinq (05) années d'expérience professionnelle en ressources humaines, administration du personnel ou relations sociales ;
- Une expérience dans une fonction d'encadrement ou de coordination constitue un atout majeur.
- Maîtrise de l'administration du personnel et de la réglementation sociale malgache ;
- Bonne connaissance du Code du Travail, de la Convention Collective, des procédures disciplinaires et des pratiques RH ;
- Expérience en gestion des temps de travail, absences, congés, avantages sociaux et dossiers du personnel ;
- Connaissance des principes de paie et de gestion des éléments variables de rémunération ;
- Expérience des relations avec les organismes sociaux et les administrations du travail ;
- Capacité à contribuer à l'élaboration et à la mise à jour des fiches de poste, référentiels et outils RH ;
- Maîtrise des techniques de reporting RH et de production d'indicateurs sociaux ;
- Bonne maîtrise des outils bureautiques, notamment Excel, Word et PowerPoint ;
- La pratique de l'anglais constitue un atout.

Principales qualités requises :

- Intégrité et discrétion professionnelle ;
- Sens de l'organisation et des priorités ;
- Rigueur et fiabilité ;
- Esprit d'analyse et de synthèse ;
- Aptitude à la communication et à la négociation ;
- Leadership et sens des responsabilités ;
- Esprit d'équipe et capacité à travailler avec des interlocuteurs variés ;
- Capacité d'adaptation et disponibilité pour des déplacements professionnels.

Dossier de Candidature :

- Une demande manuscrite avec lettre de motivation
- CV détaillé et signé avec photo récente (mentionnant les réalisations marquantes dans le secteur pétrolier aval)
- Photocopies certifiées des diplômes et certificats.

Les dossiers de candidature sont à envoyer sous pli fermé à l'adresse indiquée ci-dessous avec les mentions suivantes :

" Candidature au poste de « Responsable Gestion des Ressources Humaine »

Immeuble Ex – SOLIMA Porte 104-

26, Rue Ranarivelo – Behoririka –

BP 7598 - Antananarivo 101

plus tard le 18 septembre 2026 à 16 heures