

Ref : EP /TR_20240208/01

Avis d'appel à candidature

Un/ une consultant/e en Ressources Humaines

En vue de sa future expansion et pour d'assurer son efficacité, Enèji Pwòp SA recherche une personne compétente, rigoureuse et organisée pour le poste de consultant en ressources humaines pour un CDD.

Vous aurez la tâche de nous assister dans le recrutement, soutien et développement des talents en élaborant des politiques et des procédures pour nous aider à faire de l'entreprise un meilleur lieu pour travailler.

Objectifs de la mission.

Les objectifs de la mission sont :

- a. Evaluer la politique de gestion des ressources humaines (GRH) en vigueur au sein d'Enèji Pwòp SA sous toutes ses dimensions (recrutement, rémunération, évaluation, motivation et gestion des carrières), au besoin en la rapprochant avec les politiques similaires des autres sociétés travaillant dans les zones rurales ;
- b. Evaluer les outils de gestion des ressources humaines existants (Règlement d'Entreprise, grille salariale, Contrats, Cahiers de charge, fiche d'évaluation, fiche de gestion des congés, organigramme, etc.) ;
- c. Evaluer la mise en œuvre effective des manuels de procédures de la GRH existant ;
- d. Evaluer la performance organisationnelle de la structure administrative d'Enèji Pwòp SA ;
- e. Développer des termes de références des futurs recrues indiqués par l'administration d'Enèji Pwòp SA.
- f. Recrutement en premier lieu d'un agent des ressources humaines pour la gestion des recrutements de l'entreprise et l'accompagner dans les autres recrutements prioritaires de l'entreprise.
- g. Mettre en place un système de GRH efficace d'Enèji Pwòp SA

2. Description des tâches.

Sans être exhaustif, l'expert devra exercer les tâches ci-après, en tenant compte du secteur d'activité d'Enèji Pwòp SA.

- a. Recrutement d'un agent de ressources humaines pour les opérations de l'entreprise. Cela comprend l'élaboration du terme de références pour ce poste en tenant compte de la structure organisationnelle actuelle et planifiée d'Enèji Pwòp SA.

- b. Accompagnement de l'agent des ressources humaines dans les recrutements identifiés comme prioritaires pour le bon fonctionnement d'Enèji Pwòp SA comme indiqué dans l'organigramme.
- c. Evaluer la politique de GRH (sous toutes ses dimensions) en vigueur au sein d'Enèji Pwòp SA.
 - La politique de recrutement
 - La politique de rémunération (salaire de base, primes, indemnités, annales et autres avantages)
 - La politique d'évaluation (voir fiche d'évaluation) ;
 - La politique de gestion des carrières et la politique de motivation
- d. Comparer la politique de gestion des ressources humaines en vigueur d'Enèji Pwòp SA et celle d'autres entreprises privées similaires en vue de proposer des améliorations, tout en tenant compte des indicateurs (efficacité et efficacité) de performance de l'organisation.
- e. Evaluer la mise en œuvre effective des manuels des procédures de la gestion du personnel existant.
- f. Evaluer les outils de la gestion des ressources humaines existants : les contrats, le formulaire de demande de congé, la fiche d'évaluation, etc. ;
- g. Evaluer la performance organisationnelle de la structure administrative d'Enèji Pwòp SA ;
- h. Détecter d'éventuels risques de gestion des ressources humaines et anticiper toute mesure permettant à Enèji Pwòp SA d'atteindre ses objectifs avec un maximum d'efficacité et d'efficacité ;
- i. Elaborer un plan stratégique de gestion des ressources humaines d'Enèji Pwòp SA se basant sur l'existant, les données récoltées de l'enquête et le plan stratégique d'Enèji Pwòp SA ;
- j. Renforcer les capacités des membres du service de gestion du personnel en matière de gestion des ressources humaines ;
- k. Renforcer les capacités du personnel en matière d'élaboration des plans d'actions individuelles.
- l. Accompagner le travail d'élaboration des plans d'action individuel ;
- m. Proposer à Enèji Pwòp SA un document de politique de gestion des ressources humaines sous toutes ses dimensions permettant la mise en place d'un système opérationnel de GRH.
- n. Mettre au point un document soulignant un protocole de pratiques exemplaires en matière des prestations sociales comme l'assurance maladie, retraite et pension, et des prestations spéciales, etc.

3. Profil requis du (de la) Consultant (e)

La personne recherchée doit justifier des qualifications minimales requises suivantes :

- i. Un diplôme universitaire d'études supérieures (Bac+3, Master préféré) dans le domaine de gestion des ressources humaines ou équivalent ;
- ii. Fournir les preuves d'une expérience professionnelle de cinq (5) ans au minimum en gestion des ressources humaines et en élaboration des plans stratégiques ;

- iii. Très bonne connaissance de la loi du travail haïtien
- iv. Un sens marqué d'organisation, de responsabilité, de rigueur et d'intégrité.

Mode de présentation de l'offre

a. Offre technique

- Une lettre de manifestation de l'intérêt et de la disponibilité
- Une copie du (des) diplômes ou attestation de réussite.
- Un curriculum vitae détaillé et signé, indiquant l'expérience dans le domaine de gestion des ressources humaines.
- La méthodologie et le chronogramme détaillées des activités envisagées pour accomplir la mission.
- Trois personnes de référence.

b. Offre financière

L'offre financière doit indiquer de façon détaillée le coût de l'activité.

L'offre technique et l'offre financière doivent être envoyées à Enèji Pwòp SA sur resousimen@enejipwop.com avec la mention de la référence : **Ref : EP /TR_20240208/01** dans le sujet du courriel.

Durée de la mission

Le ou la consultant(e) sera recruté(e) pour une durée de trois (3) mois, à commencer de la date de la signature du contrat. Les dates estimées sont du 25 mars au 25 juin 2024.

Date limite : 10 mars 2024 à 17h Heure Normale de l'Est (EST)

Enèji Pwòp SA se réserve le droit de ne pas donner suite à cet Appel à candidature en cas de non-disponibilité de fonds ou en absence de candidatures adéquates pour remplir cette position.