

APPEL À CANDIDATURES

Guinea Alumina Corporation S.A. (GAC) extrait et exporte de la bauxite, le minerai dont on tire l'aluminium. Elle est une filiale à part entière d'Emirates Global Aluminium (EGA), basée aux Émirats arabes unis. La société procure directement de l'emploi à plus de 3000 personnes dont 95 % sont de nationalité guinéenne et exploite une concession minière située dans le nord-ouest de la République de Guinée, en Afrique de l'Ouest. Une fois extrait, le minerai est acheminé par chemin de fer vers les installations portuaires de la société à Kamsar, sur la côte atlantique du pays, puis expédié par voie maritime vers les marchés mondiaux. En 2022, GAC a produit 14 millions de tonnes de bauxite, a versé plus de 63,8 millions de dollars américains au trésor public de la Guinée, et ses achats locaux ont totalisé plus de 146,9 millions de dollars américains. Pour plus d'informations, rendez-vous sur www.gacguinee.com.

GAC recrute : UN(E) SURINTENDANT(E) SENIOR, GESTION DES TALENTS

Site d'affectation : Kamsar

Date de publication : 20 février 2024

Objectif :

Relevant du Responsable du Capital Humain, le titulaire aura à assurer la gestion stratégique et opérationnelle des activités liées à la gestion des talents au sein de l'entreprise.

Veiller à la mise en œuvre de la stratégie, des programmes et des politiques en matière de gestion des talents. Veiller au respect de la législation et de la réglementation du travail applicable.

Coordonner la stratégie de Guineanisation et de Diversité.

Tâches principales :

Développer, mettre à jour et faire respecter les politiques et procédures liées à la gestion des talents.

Assurer la conformité aux normes légales et aux meilleures pratiques du secteur et de GAC.

Communiquer les informations pertinentes en matière de gestion des talents à l'interne pour s'assurer que les employés et leurs départements soient tenus informés des différentes initiatives.

Participer à l'élaboration du budget lié aux activités de gestion des talents (recrutements, intégrations, formations et développement, plan de succession et revue de talents, diversité, Guineanisation).

Gérer efficacement le budget alloué en veillant à une utilisation optimale.

Préparer des rapports d'analyse de coûts périodiques de son périmètre d'activités et proposer des ajustements si nécessaire.

Concevoir et mettre en œuvre des stratégies de recrutement efficaces.

Collaborer avec le Responsable du Capital Humain pour identifier les besoins en personnel et élaborer des profils de compétences.

Coordonner l'ensemble du processus de recrutement, de l'identification des besoins en personnel, la rédaction des descriptions de poste, la publication des offres d'emploi, la sélection des candidats, les entretiens à l'intégration des nouveaux employés.

Utiliser une variété de canaux de recrutement (job boards, réseaux sociaux, événements de recrutement) pour trouver des candidats qualifiés.

Collaborer avec des agences de recrutement externes si nécessaire.

Développer et superviser des programmes d'intégration complets pour les nouveaux employés et les stagiaires.

Assurer une transition fluide pour les nouveaux employés en fournissant des orientations, les inductions et un suivi régulier en matière d'intégration.

Collaborer avec le département Admin & Services pour l'obtention des permis de travail.

Participer à l'élaboration de la stratégie de Guineanisation et coordonner son exécution.

Coordonner la préparation des plans de Guineanisation et veiller à ce qu'ils soient transmis aux autorités compétentes.

Servir de source dans la collecte des informations relatives à la Guineanisation.

Élaborer et veiller à l'exécution d'une stratégie sur la diversité et l'inclusion

Mettre en place un plan d'action sur la diversité et l'inclusion et veillez à son exécution.

Promouvoir la diversité et l'inclusion au sein de l'organisation.

Élaborer les politiques, procédures et outils en lien avec la gestion de la performance

Mettre en place le plan d'action annuel de la gestion de la performance du personnel aligné sur la stratégie globale de l'entreprise de bout en bout.

Coordonner les calendriers du cycle de gestion de performance du personnel et s'assurer que les évaluations sont menées en temps opportun.

Collaborer avec le siège pour l'amélioration du processus de gestion de la performance.

Collaborer avec les responsables de département pour définir des objectifs SMART pour leur service et pour chaque employé.

Assurer les inductions sur le cycle de gestion de performance et à tous les employés.

Fournir un feedback aux employés sur leurs performances.

Préparer des rapports périodiques sur les performances du personnel pour la direction et les parties prenantes concernées.

Assurer la création d'un plan de développement individuel pour tous les employés à la suite de l'évaluation de performance.

Assurer la conception des plans de formation pour développer les compétences et les talents internes.

Collaborer avec les départements pour identifier les besoins en formation et mettre en place des sessions adaptées conformément au budget annuel.

Piloter les programmes de formation en leadership.

Concevoir les programmes de formation pour les employés de premières lignes.

Créer un partenariat avec les instituts de formation techniques guinéens au profit des employés de GAC.

Élaborer et mettre en œuvre des plans de succession pour garantir une continuité organisationnelle.

Établir des critères de sélection et des méthodes d'évaluation pour identifier les hauts potentiels et les talents clés au sein de l'organisation.

Collaborer avec les responsables de département pour élaborer des plans de développement individualisés pour les talents identifiés, en mettant l'accent sur le renforcement des compétences et le développement en leadership.

Élaborer des plans de succession pour les postes critiques en identifiant et préparant les successeurs potentiels.

Assurer une transition fluide et efficace lors des départs de postes clés en garantissant que les remplaçants soient prêts et formés pour assumer leurs nouvelles responsabilités.

Organiser des revues régulières des talents pour évaluer la performance et l'aptitude des employés.

Suivre et documenter les progrès des talents identifiés et des plans de succession, en assurant un suivi rigoureux et une communication transparente avec les parties prenantes concernées.

Fournir des recommandations pour les promotions, les mouvements horizontaux et les plans de développement individuels.

Faciliter la collaboration avec les écoles et universités pour des partenariats de recrutement et de stages.

Développer des programmes d'accueil et d'accompagnement spécifiques pour les stagiaires.

Coordonner avec les départements pour identifier les besoins de formation, y compris pour les stagiaires.

Organiser des événements de sensibilisation dans les écoles pour promouvoir l'entreprise.

Assurer la participation au forum sur l'emploi.

Élaborer des rapports périodiques sur les activités de gestion des talents.

Coordonner les audits internes et externes liés aux pratiques de gestion des talents.

Tenir à jour les statistiques de formations.

Veiller à ce que le rapport de durabilité soit mis à jour et envoyé à EGA à temps.

S'assurer que les régularisations sont mises à jour et transmises aux Finances.

Assurer la préparation et la transmission des différents rapports demandés par les institutions en charge de l'emploi (ONFPP, AGUIPE, IGT, etc.).

Veiller au respect de l'ensemble des politiques, procédures et contrôles pertinents en matière de gestion de la sécurité, de la qualité et de l'environnement dans le département concerné, afin de garantir la sécurité des employés, le respect de la législation et une attitude responsable en matière d'environnement.

Diriger, coordonner et participer activement aux projets du Capital Humain liés au domaine de la gestion des talents.

Établir des indicateurs de performance pour évaluer l'efficacité des initiatives de gestion des talents, y compris pour les stagiaires.

Mettre en œuvre des solutions pour améliorer l'efficacité des processus de gestion des talents.

Atteindre les KPIs sur la diversité et la Guineanisation.

Effectuer d'autres tâches ou missions connexes selon les directives.

Qualifications/Compétences

Être titulaire d'une Licence en gestion des ressources humaines, en administration des affaires ou équivalent, de préférence un diplôme d'études supérieures.

Avoir au moins 8 à 10 ans d'expérience pertinente dans la gestion des ressources humaines, dont au moins 5 ans à des postes comportant des responsabilités croissantes en matière d'encadrement ou de gestion.

Avoir d'excellentes compétences en communication et en relations interpersonnelles.

Avoir une connaissance/compréhension du droit du travail guinéen.

Être capable de gérer efficacement plusieurs projets simultanément.

Maîtrise des outils informatiques et des logiciels pertinents.

Avoir des compétences en matière de planification et d'organisation, des compétences en matière de communication et de présentation.

Être capable de travailler avec différents niveaux hiérarchiques, y compris avec le personnel, les cadres et les partenaires externes.

La maîtrise de l'anglais est un atout.

Pour postuler :

1. Cliquer sur le lien suivant : <https://shorturl.at/dhX26>
2. Remplir le formulaire en ligne en sélectionnant l'intitulé du poste : **UN(E) SURINTENDANT(E) SENIOR, GESTION DES TALENTS**



3. Joindre votre Curriculum Vitae (CV) et une lettre de motivation

Date limite de dépôt : 10 jours à compter de la date de publication (30/02/2024 à 14 h)

Les candidatures féminines sont vivement encouragées.

Important : seuls les candidats présélectionnés seront contactés.