

TERMES DE REFERENCE POUR LE RECRUTEMENT

D'UN (1) ASSISTANT RH ET FORMATION

CONTEXTE

Le Fonds Malgache de Formation Professionnelle a été créé et lancé en 2019 à l'initiative des partenaires sociaux avec le support du Gouvernement Malagasy et l'appui technique et financier de l'Agence Française de Développement (AFD) dans le cadre de la mise en œuvre de la Politique Nationale de l'Emploi et de la Formation Professionnelle (PNEFP). Le Fonds de Formation est un dispositif de financement qui vise à opérer un développement stratégique, solidaire et efficace de la formation professionnelle des salariés en entreprises ainsi que des populations en demande d'insertion dans le monde du travail à Madagascar.

De gouvernance autonome, privée et partenariale, le FMFP a pour objectif de stimuler la formation professionnelle continue, développer la formation pré-emploi et la formation de type équité.

OBJECTIF

Sous la supervision du Directeur Administratif et Financier, l'ASSISTANT RH et FORMATION assiste le DAF dans la gestion des ressources humaines et la formation du personnel du FMFP. Il/elle assure surtout le rôle de gestion et suivi des dossiers du personnel et la planification des formations destinées au personnel du FMFP.

En cette qualité, ses tâches se subdivisent en différentes parties bien distinctes :

Sur le plan Ressources Humaines

- Assurer la gestion des dossiers du personnel (contrats, avenants, absences, congés, etc.).
- Veiller à l'application du droit du travail et des conventions collectives.
- Suivre les temps de travail et préparer les éléments de paie en lien avec le service comptabilité
- Gérer les relations et affiliations aux organismes sociaux.
- S'assurer de la fiabilité des déclarations sociales
- Rédiger et diffuser les offres d'emploi.
- Participer aux sélections des meilleurs candidats et organiser les entretiens
- Organiser et assurer l'intégration des nouveaux collaborateurs (accueil, documents d'embauche, formation initiale) et participer à la gestion de leurs carrières en fonction des enjeux de l'entreprise de leurs aspirations ;
- Suivre les dossiers d'obtention de VISA travailleur et autorisation d'emploi des consultants étrangers ;
- Participer à la définition des référentiels des métiers ;
- Participer à l'évaluation des performances et à la gestion des plans de carrière ;
- Rédiger les contrats de travail ou de consultance et les documents de rupture des contrats ;
- Veiller au respect des règles en matière de santé et sécurité sur le lieu de travail.
- Suivre le respect des Règlements Intérieurs et de la discipline ;

Sur le plan Formation

- Recueillir et synthétiser les besoins en formation du personnel ;
- Assurer le suivi des formations du personnel et évaluer leur impact.
- Planifier, gérer et coordonner la formation des travailleurs, assurer un bon climat social en gérant les relations avec l'Inspection de Travail ;
- Gérer les relations avec les organismes de formation.
- Assurer un dialogue social efficace avec les représentants du personnel.
- Participer à la gestion des conflits internes et accompagner la direction dans les négociations sociales.
- Contribuer à l'amélioration des processus RH.
- Préparer les outils et indicateurs de suivi RH (tableaux de bord, reporting).
- Participer à la proposition de plans de renforcement et de développement des compétences et de team building avec les objets de la politique RH ;

Profil :

- ❖ Minimum Bac+3 en Ressources Humaines, Droit du travail, Gestion ou diplôme similaire ;
- ❖ Ayant une expérience de deux (2) ans minimum en gestion des Ressources Humaines ;
- ❖ Maîtrise de l'outil informatique (Excel, Powerpoint et Word), de gestion RH et des logiciels de paie avec un intérêt développé à travailler dans des bases de données électroniques ;
- ❖ Bonne maîtrise du droit du travail et des obligations légales.
- ❖ Excellente aptitude en communication orale et écrite en français ;
- ❖ Bonne connaissance de l'anglais est un atout ;
- ❖ Bonne capacité d'adaptation, avec une organisation solide et des compétences de coordination ;
- ❖ Ayant un sens de l'organisation et rigueur administrative
- ❖ Excellentes capacités de communication et de négociation.
- ❖ Capacité à gérer plusieurs tâches en parallèles et processus à la fois ;
- ❖ Capacité de travailler en équipe ;
- ❖ Capacité de travailler sous pression ;
- ❖ Respect et adaptation en matière de culture genre, religion, race, nationalité et âge ;

Les dossiers de candidature comprenant un CV à jour avec photo récente, une lettre de motivation et 3 références professionnelles sont à adresser à Monsieur le Directeur Administratif et Financier du FMFP par mail à l'adresse : recrutement@fmfp.net (copie au ambinintsoa.andrisoaniaina@fmfp.mg) avec comme mention "RECRUTEMENT ARHF" ou directement à la FMFP par courrier à l'adresse : Enceinte Materauto - Route des Hydrocarbures – Ankorondrano - 101 Antananarivo – Madagascar au plus tard le **11 AVRIL 2025**

Les dossiers non complets ne seront pas considérés.

Seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour la prochaine étape du recrutement.