



## RECRUTEMENT D'UN/UNE RESPONSABLE DES RESSOURCES HUMAINES AU SEIN DE LA DIRECTION GENERALE DE AUTOHAUS S.A.

### CONTEXTE :

Le récent changement du statut commercial d'AUTOHAUS S.A. qui passe de concessionnaire à Importateur VOLKSWAGEN, implique de nouveaux objectifs à atteindre et des standards à respecter par l'entreprise.

AUTOHAUS S.A. privilégie en outre la formation permanente à travers son centre de formation en mécatronique automobile agréé par le MINEFOP, ASTA, qui est en coopération avec la Carl Hahn Schule en Allemagne.

### A- RESPONSABILITES DU POSTE

Le/la responsable des Ressources Humaines planifie, organise, dirige et participe à l'activité quotidienne du Département Ressources Humaines.

Il/elle encadre les membres de son équipe au quotidien et assure leur formation. Il/elle les évalue régulièrement en considérant leur travail et leur implication.

Il/elle est garant de la bonne gestion des processus de recrutement, formation, amélioration et évaluation des performances de l'ensemble des ressources humaines de l'entreprise.

Le/la responsable des Ressources Humaines intervient en appui du Directeur Général.

### B- MISSIONS SPECIFIQUES DU POSTE

Les missions spécifiques liées au poste de responsable des Ressources Humaines sont les suivantes :

- Construire et améliorer la structure du management des ressources humaines.
- Traduire les objectifs stratégiques annuels de l'entreprise en objectifs stratégiques ressources humaines.
- Mettre sur pied et améliorer un recrutement de qualité et efficace.
- Gérer et organiser des formations d'orientation et d'amélioration des compétences des ressources humaines. (professional skills, dealer system et corporate culture).
- Elaborer les plans annuels de formation.

- Elaborer les cahiers de charge des formations.
- Gérer le vivier des formateurs internes et externes (prestataires).
- Assurer l'organisation logistique des formations.
- Evaluer les dispositifs de formation.
- Evaluer les employés formés en situation de travail.
- Evaluer l'objectif de développement des compétences des employés.
- Elaborer les passeports formation de chaque employé.
- Identifier et consigner les objectifs annuels de tous les employés en collaboration avec les manager au plus tard au mois de novembre de l'année N-1.
- Sensibiliser les employés et manager sur la procédure d'évaluation des performances et l'utilisation de la fiche d'objectifs au plus tard au mois de décembre de l'année N-1.
- Recevoir et analyser les fiches d'évaluation de tous les employés constituées des objectifs, moyens et réalisations.
- Organiser les sessions d'évaluations semestrielles et annuelles du personnel.
- Etablir le procès-verbal des résultats d'évaluation.
- Assurer l'équité et la transparence dans les incidences financières des résultats des évaluations annuelles.
- Gérer les relations entre l'entreprise et le personnel, prendre en main et résoudre les conflits au travail et éviter la survenance des risques au travail.
- Faire avancer l'implémentation des lois et régulations nationales ainsi que celles de l'entreprise.
- Gérer les contrats de travail et superviser la rédaction des contrats de travail.
- Traiter les actes de gestion courante du personnel (permissions, congé, absences, etc.).
- Superviser les procédures disciplinaires et les contentieux du travail.
- Mettre à jour le fichier numérique du personnel.
- Affilier les employés à la CNPS.

## **AUTRES ATTRIBUTIONS**

Le/la titulaire du poste assume d'autres activités et tâches sur instruction de son manager.

### **C- PROFIL REQUIS**

#### **1. Qualifications**

- Bac +5 minimum en Gestion des Ressources Humaines ou en management.

Des connaissances profondes en :

- Gestion prospective des emplois et des compétences.
- Gestion du développement des Ressources Humaines.
- Gestion des projets.
- Avoir une bonne maîtrise du MS Office surtout Excel et PowerPoint.

#### **2. Expériences professionnelles**



- 05 ans d'expérience professionnelle dans le domaine de la gestion des Ressources Humaines ou en administration.
- Expérience dans le domaine automobile encouragée.

### **3. Autres connaissances/aptitudes**

- Avoir une bonne capacité de communication écrite et parlée.
- Etre capable de travailler de façon autonome et de respecter les délais.
- Avoir la compétence éprouvée en management d'équipe.
- Etre rigoureux et méthodique.
- Faire preuve d'intégrité et de discrétion.
- Etre disponible pour des missions sur le terrain et à international.
- Maîtriser le français et l'anglais à l'écrit comme à l'oral.
- La connaissance de l'allemand serait un atout.

**Délai de recevabilité des dossiers de candidature :** 30 août 2019.

**Lieu d'affectation :** Yaoundé / Douala.

### **D- DEPOT DES CANDIDATURES**

Si votre profil correspond au poste à pourvoir, envoyez votre candidature (CV de 2 pages maximum et lettre de motivation) au plus tard le 30 août 2019, avec en objet la mention «Responsable Développement des RH\_Autohaus», à l'adresse suivante :

**contact@autohaus-cameroon.com**

Pour plus d'informations, rendez-vous sur le site web : [www.autohaus-cameroon.com](http://www.autohaus-cameroon.com)

Les candidatures féminines sont fortement encouragées.

**NB :** Le recrutement à AUTOHAUS S.A. n'est soumis à aucun frais. Seuls les candidats sélectionnés seront contactés.