

**Fiche de Poste – Chargé des Ressources Humaines**

**Département : Direction Administrative et Financière**

**Lieu de travail : Agence Togo Digital**

**Rattachement hiérarchique : Responsable Administratif et Financier**

**Nombre de personnes à recruter : 1**

---

**Mission principale :**

Le Chargé des Ressources Humaines sera responsable de la gestion quotidienne des activités RH au sein de l'Agence Togo Digital. Il/elle assurera la mise en œuvre des politiques et procédures RH, soutiendra le recrutement et la gestion des talents tout en effectuant le suivi de leur performance, ainsi que leur développement professionnel au sein de l'Agence.

---

**Responsabilités :**

**1. Recrutement et intégration**

- Gérer l'ensemble du processus de recrutement : rédaction et diffusion des annonces, tri des candidatures, entretiens et sélection des candidats.
- Définir et mettre en œuvre le processus d'intégration des nouveaux collaborateurs (onboarding), y compris la préparation des documents administratifs et la planification des formations d'intégration.
- Suivre les besoins en recrutement et anticiper les profils nécessaires à l'agence.

**2. Gestion administrative du personnel**

- Assurer la gestion des dossiers administratifs du personnel, y compris la gestion des contrats, des absences, des congés et des arrêts maladie.
- Assurer, documenter et élaborer les rapports de performance du personnel (retard, absences répétés, conduite, etc.)
- Préparer et suivre les éléments de paie, en collaboration avec le service des finances et de la comptabilité.
- Suivre la mise à jour des informations liées aux avantages sociaux, tels que les assurances et les primes.

### **3. Développement des compétences et gestion de la performance :**

- Identifier les besoins de formation et coordonner la mise en place de programmes de développement des compétences pour le personnel.
- Suivre la gestion de la performance, en accompagnant les managers dans l'évaluation des performances et dans l'implémentation des plans de développement pour les collaborateurs.
- Participer à la gestion de la carrière des collaborateurs, y compris la planification des évolutions professionnelles et des mobilités internes.

### **4. Veille juridique et conformité RH**

- Assurer le respect de la législation en matière de droit du travail au Togo et des règles internes de l'Agence Togo Digital.
- Assurer la veille réglementaire et l'application des politiques internes en matière de gestion des ressources humaines (code du travail, conventions collectives, etc.).
- Gérer les relations avec les autorités administratives et les organismes sociaux (CNSS, impôts, etc.).

### **5. Communication interne et gestion de la culture d'entreprise (facultatif)**

- Contribuer à la gestion de la communication interne, y compris la diffusion des informations importantes pour le personnel.
- Participer à la mise en place d'initiatives visant à renforcer la culture de l'organisation et à promouvoir un environnement de travail positif.
- Organiser des activités de renforcement des capacités et de la cohésion d'équipe.

### **6. Support aux managers :**

- Apporter un soutien quotidien aux managers sur des questions RH (gestion des équipes, conflits, gestion des talents).
- Conseiller et accompagner les managers dans la gestion des équipes et des situations complexes.

---

### **Compétences requises :**

- **Gestion des ressources humaines** : Connaissance approfondie des processus RH, y compris le recrutement, la gestion des carrières, et la gestion de la performance.

- **Droit du travail** : Bonne maîtrise de la législation du travail et des aspects juridiques liés à la gestion des ressources humaines.
  - **Communication et relations interpersonnelles** : Excellentes compétences en communication écrite et orale, avec une capacité à établir des relations solides à tous les niveaux.
  - **Sens de l'organisation** : Capacité à gérer plusieurs tâches en même temps, à hiérarchiser les priorités et à respecter les délais.
  - **Confidentialité et éthique** : Forte éthique professionnelle et discrétion dans la gestion des informations sensibles.
  - **Compétences informatiques** : Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint) et des logiciels de gestion des ressources humaines (SIRH).
  - **Gestion du stress** : Capacité à travailler sous pression et à gérer des situations imprévues avec calme et efficacité.
- 

#### **Qualifications :**

- **Diplôme requis** : Bac+5 en gestion des ressources humaines, gestion d'entreprise, droit ou dans un domaine pertinent.
- **Expérience professionnelle** : Minimum 5 ans d'expérience dans un rôle similaire, de préférence dans le secteur des TIC
- **Langues** : Maîtrise du français (écrit et oral), la maîtrise de l'anglais est un atout.