



POSTE DE CHARGE.E DE RECRUTEMENT

Insuco Guinée – Département des Ressources Humaines

A PROPOS D'INSUCO

Insuco est un bureau d'études en sciences et ingénierie sociale, avec des bureaux en Guinée, au Burkina Faso, au Djibouti, à Madagascar, au Gabon, en Colombie, en Equateur, en Haïti et au Pérou.

Nous avons développé nos références en Afrique, en Asie et en Amérique latine dans de nombreux secteurs : extraction, énergie, infrastructures, agro-industrie, appui institutionnel, formation, etc.

Nous mettons au service de nos clients notre expertise technique et notre connaissance approfondie du terrain pour proposer une réflexion stratégique, des approches innovantes et des solutions opérationnelles.

Pour nos projets et études, Insuco réunit et mobilise les compétences de nos équipes nationales et internationales qui couvrent de nombreux champs disciplinaires (agronomie, sociologie, anthropologie/ethnologie, économie, archéologie, urbanisme, environnement, ...).

Pour plus d'informations sur notre Groupe, nos activités et nos équipes, consultez notre site web : www.insuco.com

DESCRIPTION DU POSTE

Insuco recherche un/une chargé(e) de recrutement. Le poste est basé à Conakry, avec des possibilités de déplacements sur et en dehors du territoire guinéen.

Le/la chargé(e) de recrutement recherche la meilleure adéquation entre les besoins en compétences et les profils des candidats. Il/elle travaille à mi-temps selon un planning convenu avec le Directeur Juridique et des Ressources Humaines (DJRH).

Il/elle est responsable de l'application du plan de recrutement décidé par la direction de l'entreprise.

POSITIONNEMENT

Le/la chargé(e) de recrutement rend compte de ses activités auprès du DJRH et en l'absence de ce dernier, au Directeur Administratif et Financier (DAF) Groupe. Compte tenu de son positionnement géographique, il/elle rendra également compte à la Directrice Pays Guinée au besoin.

ATTRIBUTIONS ET ACTIVITES

■ Activités générales

- Mettre en place une stratégie de sourcing et de recherche de profils en collaboration avec le DJRH ;
- Recueillir, analyser et valider les besoins en matière de recrutements (temporaires ou permanents), auprès du DJRH, du DAF et des différentes entités du groupe ;
- Faire un reporting régulier des activités menées auprès du DJRH et du DAF Groupe ;
- Entretenir les relations avec les écoles et Universités, les enseignants et les collectifs d'étudiants et des diplômés en vue d'éventuelles collaborations futures.

■ Activités relatives à la gestion RH interne (postes permanents)

- Identifier les modes de communication pertinents pour diffuser les offres de postes à pourvoir : annonces via les sites de diffusion, démarches actives (approche directe, forums, écoles, etc.), réseaux sociaux professionnels, etc. ;



- Rédiger et diffuser les offres en collaboration avec les départements demandeurs ;
- Réceptionner les candidatures ciblées et spontanées et répondre à ces candidatures ;
- Faire un tri des dossiers de candidatures (CV et lettre de motivation) et une première sélection sur dossier ;
- Organiser et gérer au besoin les tests écrits de recrutement en collaboration avec les départements demandeurs ;
- Recevoir les candidats en premier entretien en présentiel ou sur une plateforme audiovisuelle (skype, meet.google, whatsapp, etc.) ;
- Effectuer une première sélection, présenter les candidats et effectuer des comptes rendu descriptifs et analytiques des entretiens au DJRH et aux responsables des départements dans lesquels les postes sont à pourvoir.

■ Activités relatives à la gestion RH des expertises temporaires

- Définir les postes / expertises à pourvoir et les profils de candidats en collaboration avec les départements ou services demandeurs (attributions, formation, expériences, compétences, etc.) ;
- En fonction des besoins exprimés, identifier et sélectionner des profils sur les réseaux sociaux professionnels, sur les forums, etc. ;
- Prendre contact avec les potentiels candidats identifiés et établir leur CV au format Insuco ;
- Appuyer la Coordinatrice Administrative et Support sur la mise au format Insuco des CV des consultants et permanents déjà enregistrés ;
- Rédiger les biosketch des profils des consultants ;
- Réaliser le suivi des consultants déjà approchés et/ou rencontrés et s'assurer que leurs CV sont mis à jour régulièrement ;
- Tenir à jour la base de données consultants.

■ Activités complémentaires

- Réaliser une veille commerciale sur les appels d'offres et appels à manifestation d'intérêt afin d'attirer l'attention des départements techniques et directions pays sur les AO/AMI sur lesquels Insuco pourrait se positionner ;
- Participer à la réunion des Directions Pays Afrique.

Plus généralement, le/la chargé(e) de recrutement pourrait être sollicitée pour toutes tâches en lien avec ses compétences afin de participer au bon fonctionnement et au développement des activités de l'entreprise.

PROFIL

■ Formation

- Minimum Bac+4 en ressources humaines ou tout autre diplôme équivalent.

■ Expérience

- Expérience minimum de 3 ans à des postes à responsabilité ou à des postes de gestion.



■ Compétences

- Excellente capacité de communication et d'écoute ;
- Connaissance des sites de recherches de profils et de publication des offres, grande aisance de recherche sur Internet ;
- Capacité de synthèse et de rédaction ;
- Capacité d'organisation ;
- Aptitude à travailler en équipe ;
- Motivation, enthousiasme, dynamisme ;
- Sens de l'engagement et des responsabilités ;
- Honnêteté, intégrité, fiabilité.

EVOLUTION

Le poste de chargé(e) de recrutement est très fortement susceptible d'évoluer, compte tenu de l'activité croissante de l'entreprise, ce qui peut se traduire par une évolution de la mission et des attributions, ainsi que du degré de responsabilité et d'autonomie. Cette évolution est dépendante d'une part de l'activité de l'entreprise, d'autre part des résultats et de la motivation du titulaire du poste.

CONDITIONS

- Poste basé en Guinée avec possibilité de déplacements dans d'autres pays ;
- Contrat local de droit guinéen à temps partiel ;
- Contrat à durée déterminée de 6 mois renouvelable ;
- **Poste à pourvoir le plus tôt possible.**

Pour Postuler : veuillez envoyer votre candidature (CV et lettre de motivation) avec la référence « CR2020 » à ousmane.conte@insuco.com.