

Réf. : EP/TR_20240504/01

APPEL A CANDIDATURE

Agent(e) des Ressources Humaines et des Opérations

Enèji Pwòp SA est une entreprise sociale opérant dans le département du Sud et bientôt à la Grand 'Anse, se spécialisant dans la gestion et opération des micro-réseaux solaires et hybrides en région rurale depuis 2015. Pour en savoir plus, suivez le lien www.enejipwop.com.

En vue de sa future expansion et pour assurer son efficacité, Enèji Pwòp SA recherche une personne compétente, rigoureuse et organisée pour le poste d'agent/e des ressources humaines et des Opérations. Cette personne contribuera à coordonner et à soutenir l'exécution de la stratégie RH, des plans opérationnels et sera en charge des tâches administratives.

Nous recherchons une personne impliquée et ouverte, et espérons être impressionnés par votre personnalité et vos compétences. L'objectif sera d'apporter aide et soutien à nos employés et à nos cadres, pour faire de l'entreprise un meilleur lieu pour travailler.

Missions principales

L'agent/e RH et des Opérations apportera son soutien au directeur / à la directrice des opérations dans son travail en s'occupant de certaines tâches spécifiques. Entre autres, cette personne évaluera les besoins en personnel, rédigera et publiera les offres d'emploi, sélectionnera les candidatures, accueillera le nouveau personnel, élaborera une politique de gestion des ressources humaines et en évaluera les résultats. Elle s'assurera également du respect de la Loi sur la santé et la sécurité au travail pour faire de l'entreprise un meilleur lieu pour travailler, veillera à ce que le personnel engagé soit compétent et en mesure de fournir un plein rendement de façon à assurer la rentabilité et l'efficacité de l'entreprise, supervisera les opérations d'approvisionnements et en assurera l'optimisation. Cette personne sera aussi chargée de rester à la veille concurrentielle, des nouveaux dispositifs et des prestataires et la coordination des flux et des stocks de produits en fonction des prévisions de vente et d'utilisation. Ses tâches incluront :

Gestions des Ressources Humaines

- Assister dans la gestion le processus de recrutement, y compris, mais sans s'y limiter, l'établissement d'une liste restreinte de candidats, la compilation de questions d'entretien, la publication d'avis de vacance de poste, la conduite d'entretiens, l'organisation d'entretiens, le retour d'information aux candidats, la présentation d'offres d'emploi et la réalisation de contrôles préalables à l'embauche
- Effectuer la gestion de proximité des dossiers du personnel (absences, temps de travail, accidents du travail, données sur l'égalité des chances etc.) selon les politiques de l'entreprise et les exigences légales
- S'assurer que tous les dossiers du Personnel sont tenus à jour et que toutes les informations confidentielles sont stockées de manière appropriée
- Conseiller et assurer une gestion efficace de toutes les questions disciplinaires du personnel conformément aux politiques, procédures établies en la matière et aux exigences du Code du travail
- Gérer les suivis de fin de service conformément au Code du travail
- Effectuer les opérations liées aux charges sociales des employés.
- Appliquer les procédures de paie : préparer, suivre et encadrer le calcul et l'exécution de la paie.
- Participer dans le processus d'évaluation de performances pour l'ensemble du personnel. Travailler en étroite collaboration avec les superviseurs sur les questions d'évaluation de la performance et d'un plan d'amélioration du rendement des employés, la gestion de la mobilité et des carrières et des départs des salariés.

Date de publication : 5 mai 2024

- Assurer les suivis administratifs auprès des différents partenaires (MAST, DGI, ONA, OOFATMA).

Opérations

- Veiller à ce que les quantités de produits provenant des fournisseurs et à destination des sites soient conformes à la commande, dans les délais impartis.
- Prendre en charge des suivis avec les fournisseurs, transporteurs et les sous-traitants.
- Planifier avec les personnels chargés de la réception et de l'envoi des équipements et matériaux.
- Veiller à ce que les produits soient toujours disponible en stock selon les projets et les quantités de réserves prédéterminées.
- Identifier et sélectionner les prestataires éventuels (incluant les transporteurs et transitaires).
- Communiquer directement et négocier les termes du contrat avec les fournisseurs, les prestataires et les sous-traitants.
- Travailler avec les personnels sur les sites pour les inventaires et fournir des rapports bimensuels.
- Mettre en place un système d'inventaire informatisé et à jour dans tous les sites où se situent les dépôts.
- Transmettre des rapports sur l'état des approvisionnements
- Assurer que les équipements et matériaux sont stockés dans les lieux et conditions appropriés et selon leur utilisation future.
- Assurer que les équipements et matériaux sont transportés de façon à assurer la préservation de leur bon état de stockage et d'utilisation.

Exigences requises

- Connaissances en Gestion des RH et du Code du Travail Haïtien
- Excellent sens de l'organisation et de la gestion du temps
- Excellentes compétences de communication et interpersonnelles
- Aptitude à résoudre des problèmes et à prendre des décisions
- Forte éthique et fiabilité
- Maîtrise des outils informatiques
- Maîtrise des outils de paie
- Bonne connaissance de la gestion de stocks, des achats et approvisionnements ou en gestion de la production.
- Très bonne maîtrise du français et du créole parlé et écrit
- Diplôme en Administration, Gestion des ressources humaines ou discipline connexe
- Expérience d'au moins 3 ans dans le domaine de GRH et de l'administration.

Les personnes intéressées sont priées d'envoyer leurs CV détaillant leurs formations et expériences ainsi qu'une lettre de motivation à resousimen@enejipwop.com

Date limite du dépôt de candidatures : 16 mai 2024

Les femmes et les résidents du Grand Sud sont particulièrement encouragés à déposer un dossier de candidature.

Chez Enèji Pwòp, nous nous engageons à créer un environnement diversifié et inclusif de respect mutuel. Enèji Pwòp recrute, emploie, forme, rémunère et promeut indépendamment de la race, de la religion, de la couleur, du sexe, de l'identité de genre, de l'orientation sexuelle, de l'âge, des capacités, de l'origine nationale ou de toute autre base couverte par la loi appropriée. Tout emploi est décidé sur la base des qualifications, des compétences, de l'intégrité et des besoins organisationnels.

Date de publication : 5 mai 2024