Description de l'emploi

Directeur des Ressources Humaines Ecobank Togo.

Business et Leadership

- Contribuer à la mise en œuvre de la stratégie de la filiale en identifiant et implémentant les initiatives/actions de gestion des Ressources Humaines qui favorisent le renforcement et le développement des capacités organisationnelles, structures et procédures.
- Apporter du soutien au management dans la planification, l'identification et de développement des talents requis.
- Membre de l'équipe de Direction, concourir à l'émergence d'une organisation performante, en ligne avec la stratégie des Unités organisationnelles et de la filiale
- Assurer un leadership en matière de GRH en démontrant une parfaite maîtrise des objectifs et des besoins des unités organisationnelles (business) et de la filiale.

Management Opérationnel

- Gérer et piloter les processus RH *(gestion de la performance, gestion organisationnelle, gestion de la formation, des carrières, planification des effectifs, recrutement, discipline, rémunération et gestion administrative)* afin d'assurer au personnel un niveau de performance et compétences en adéquation continue avec les standards requis
- Collaborer étroitement avec les Centres d'Excellence du Groupe pour implémenter les meilleures pratiques en matière de recrutement, gestion des talents, rémunération et avantages
- Gérer des projets spécifiques tels que prévu dans le plan opérationnel annuel des RH de même que participer au besoin aux initiatives des autres fonctions
- Développer et promouvoir un mécanisme de feedback au sein de l'organisation contribuant à améliorer continuellement les services et processus RH
- Implémenter les politiques RH et la stratégie de récompense qui renforcent l'objectivité et l'équité des décisions de promotions.
- Analyser et comparer l'environnement interne et externe afin d'améliorer les procédures et les initiatives RH permettant d'impacter positivement les performances de la Banque

Collaboration – Conseils

- Conseiller la Direction Générale, les Directeurs fonctionnels ainsi que les employés sur les aspects techniques, organisationnels et managériaux de gestion des ressources humaines
- Comprendre les employés et anticiper sur leurs besoins et préoccupations
- Maintenir une étroite collaboration avec les autres Directeurs des Ressources Humaines pays ainsi que Centres d'Excellence du Groupe afin d'apporter le support nécessaire aux segments de Business au sein de la Banque

- Identifier et développer la communication et le partage d'expérience entre les différentes fonctions de la Banque en vue de contribuer à amélioration continue des performances

En coordination avec le Groupe, soutenir les initiatives visant à améliorer les conditions d'emploi.

Education

- BAC+4/5 (Master) en Economie, Gestion, Gestion administrative et sociale, Droit.
- Spécialisation en Gestion des Ressources Humaines serait un atout.

Experience

- Minimum 10 ans d'expérience dans le domaine dont au moins 5 ans dans une position similaire au sein d'entreprises /cabinet de renommée Régionale/Internationale des secteurs des services ou industriel.
- Connaissance pratique de la législation locale du travail
- Expérience dans le secteur bancaire/financier serait un avantage
- Expérience de collaboration et assistance des unités organisationnelles
- Expérience du travail en organisation matricielle

Compétences spécifiques attendues du rôle

- Compétences éprouvées de la gestion des relations avec les clients internes
- Forte disposition commerciale et sens des affaires
- Bonne aptitude de vente (*connaître l'entreprise, son histoire, son identité, ses valeurs, son atmosphère de travail, technicité des différents postes) et excellent négociateur (négociations salariales, résolutions de conflits, etc*)
- Bonne aptitudes interpersonnelles adéquates pour influencer, motiver, inspirer et bâtir une crédibilité en tant que Professional des RHs
- Diplomate, innovant, ouvert d'esprit avec une bonne capacité d'adaptation
- Sens de l'écoute et sait diriger une équipe (*leadership*)
- Disponible et ferme (*savoir dire non quand c'est nécessaire, prendre des décisions difficiles et les assumer*)
- Esprit d'équipe et de collaboration (*savoir collaborer et déléguer pour impliquer de manière efficace ses collaborateurs et les collègues de l'organisation à la réussite des projets et de la stratégie de la Direction Générale*)
- Aptitude avérée à établir et développer avec le management des relations de partenariats à forte valeur ajoutée
- Excellentes aptitudes de communication rédactionnelles et verbales (*pouvoir jongler entre communication et discrétion, juger de ce qu'il est bon ou moins bon de rendre public, savoir distiller les informations de manière a ce qu'elles soient facilement captées et intégrées par le public concerné, évaluer l'impact des mots utilisés et du timing*)

- Forte attention aux détails et aux compétences organisationnelles avec la capacité d'être flexible et de travailler sous pression, dans un environnement multitâche
- Bonnes connaissances juridiques (*droit social, conflits sociaux, instances représentatives du travail, harcèlement, discrimination, etc*)
- Très bonnes aptitudes organisationnelles (*gestion du temps, priorisation des tâches, développement de processus précis et faciles à répéter, gestion de front de plusieurs tâches*).
- Savoir gérer les crises et les conflits (*médiateur et acteur de la résolution du conflit/crise, rester impartial sans tomber dans le piège de l'inaction*)
- Très bonne connaissance des systèmes MS Word, Outlook, PowerPoint, Excel