

<p style="text-align: center;">Termes de Reference pour le recrutement d'un consultant national Expert en Ressources Humaines</p>

I. Contexte et justification :

L'Agence de Promotion des Investissements Privés en abrégé « APIP-Guinée » créée sous la tutelle de la Présidence de la République, est un établissement public à caractère administratif doté de la personnalité morale, de l'autonomie financière et de gestion.

APIP-Guinée a pour mission de promouvoir l'investissement privé et de mettre en œuvre la politique du gouvernement en matière de développement des investissements privés nationaux et étrangers.

APIP-Guinée assure également le Secrétariat Permanent du Conseil Présidentiel des Investissements et des Partenariats Public-Privé (CPI-PPP), créé sous l'autorité du Président de la République, et qui a pour mission de promouvoir le dialogue direct entre l'Etat, le secteur privé et la société civile en vue d'améliorer le climat des investissements en République de Guinée.

Notre vision étant de « faire de la Guinée, le carrefour des investissements en Afrique » à l'horizon 2025, nous ambitionnons de disposer de Ressources Humaines compétentes, modernes adaptées aux besoins et aux missions internes et externes de notre institution.

Il est évident que les Ressources Humaines représentent un facteur essentiel de la performance des institutions indispensable au développement économique de notre pays. Cependant, la problématique de cette fonction est centrale au niveau de l'APIP/GUINEE.

La stratégie générale de la Direction Générale de l'APIP/GUINEE est de mettre en oeuvre la politique générale du gouvernement en terme de promotion de l'investissement privé ce qui nécessite d'avoir une gestion des Ressources Humaines qui s'inscrit dans l'amélioration de la qualité des services offerts aux promoteurs locaux et investisseurs étrangers en concourant à l'efficacité et l'efficience de l'ensemble du personnel de l'Agence.

Pour faciliter l'atteinte de ces objectifs, la Direction Générale de l'Agence de promotion des investissements privés souhaite disposer de talent pour assurer l'accompagnement des investisseurs, la modernisation de son organisation et la qualification de son personnel.

Dans ce contexte, la Direction Générale de l'APIP-GUINEE souhaite recruter un responsable des Ressources Humaines possédant une connaissance approfondie en Gestion des Ressources Humaines pour la mise en place d'un processus moderne et simplifié qui vise l'alignement des différents services, structures, processus et programmes sur les objectifs stratégiques de l'Agence. Mieux, le titulaire du poste aura la charge de développer une approche dynamique de gestion de performance axée sur le résultat avec une méthode cohérente qui sera contributive au projet de réforme et de transformation dérogé au niveau de l'Agence.

II. Objectifs de la mission :

Le Responsable des ressources humaines et du secrétariat central a pour mission de planifier, organiser les ressources humaines en vue de bien répondre aux besoins de l'APIP en termes de quantité, de qualité et de rendement du personnel.

Dans le cadre de sa mission qui vise à renforcer les compétences du personnel de l'agence, la Direction Générale envisage :

La mise en place d'une politique de gestion des Ressources Humaines cohérente et réaliste principalement axée sur le développement des compétences du personnel ;

La mise en d'un plan stratégique et opérationnel des RH qui vise l'alignement des différents services, structures, processus et programmes sur les objectifs stratégiques de l'Agence ;

La mise en place d'un plan modernisation de l'organisation et de qualification du personnel ;

L'analyse et l'implémentation des recommandations de l'Audit organisationnel.

III.Tâches stratégiques du consultant :

La démarche sollicitée consistant à définir les bonnes orientations, la mission est envisagée au triple plan de la gestion de performance, du développement et de la gestion des carrières.

A. Gestion de performance et de compétence :

- Définir les orientations stratégiques et opérationnelles des Ressources Humaines pour l'agence ;
- Tracer le schéma directeur des Ressources Humaines pour l'agence ;
- Définir un plan d'accompagnement dans la transposition de la stratégie de l'agence en objectifs opérationnels RH ;
- Définir les indicateurs de mesure de performance pour l'ensemble du personnel conformément aux standards requis ;
- Elaborer des référentiels de compétences et définir les domaines de compétences pour chaque position.

B. Formation et Développement :

La nécessité de mettre en place une stratégie de formation adaptée avec des objectifs est avérée. L'atteinte de cet objectif passera par la mise en œuvre d'une stratégie globale de développement afin de promouvoir la culture d'efficacité, de l'excellence, de résultats pour une meilleure atteinte des objectifs de l'agence.

De manière spécifique, il s'agira de :

- Développer les orientations et les axes stratégiques de gestion de la formation et de développement dans un contexte de recherche permanente de la performance ;
- Présenter une méthodologie consolidée de recueil et d'identification des besoins de développement ;
- Faire une analyse des besoins en formation et définir un cadre de leadership pour l'ensemble du personnel.

C. Gestion administrative :

Un audit organisationnel ayant déjà été conduit pour l'agence, le titulaire de ce poste devrait de :

- Coordonner l'ensemble des activités opérationnelles et administratives de l'agence,
- Développer et suivre la mise en œuvre des différentes politiques et processus de recrutement interne et externe du personnel pour le projet ;
- Développer et suivre la mise en œuvre la politique de relations industrielles de l'entreprise ;
- Appuyer avec son expertise RH les différents chefs de département de l'agence,
- Développer et suivre la mise en œuvre les différents axes d'amélioration continue des

processus RH,

D. Taches spécifiques :

Le consultant expert en ressources humaines a pour tâches de :

- Exploiter et appliquer les textes et règlements en matière de gestion du personnel ;
- Evaluer les besoins en personnel, en collaboration avec les différents directeurs de l'Agence ;
- Rédiger ou mettre à jour les documents destinés aux ressources humaines (descriptions de poste, formulaires de demande d'emploi, mécanismes d'évaluation, etc.) ;
- Établir et appliquer — en collaboration avec les responsables des différents services— les politiques, les normes et les procédures de gestion des ressources humaines pour la société (embauche, formation, échelle salariale, programmes d'équité en matière d'emploi, convention collective, évaluations de rendement, congédiements, etc.) ;
- Planifier et animer les réunions d'employés de l'Agence ;
- Gérer les conflits dans l'Agence ;
- Gérer les ressources humaines de l'APIP (embauche du personnel, Intégration, formation, répartition du travail, élaboration des horaires, évaluation du rendement, gestion des conflits, etc.) ;
- Réaliser le bilan social annuel de l'APIP ;
- De suivre les effectifs, élaborer des études statistiques et prévisionnelles, assurer le suivi de la masse salariale ;
- Installer les nouveaux arrivants (prise en charge administrative et financière)
- Assurer les reporting sociaux à l'attention de la direction générale ;
- Veiller à la bonne application des directives et instructions de la Direction Générale.
- Suivre les mouvements de personnels et préparer les rapports périodiques de présence et d'absence aux postes de travail ;
- Préparer les dossiers relatifs à la notation et aux avancements ;
- Préparer les actes relatifs aux systèmes de récompense, de sécurité sociale, de mutuelle, et de pension ;
- Assurer le paiement ponctuel des obligations financières de l'Agence pour le compte de son personnel pour les organismes bénéficiaires respectifs ;
- Assurer le secrétariat du Conseil de discipline.

IV. Résultats attendus :

Les attentes de la Direction Générale de l'APIP/GUINEE sont entre autres :

- Disposer d'un plan stratégique et opérationnel des Ressources Humaines ;
- Disposer d'un plan de mise en œuvre des recommandations de l'Audit organisationnel ;
- Disposer d'une politique RH cohérente principalement axée sur la performance, la compétence, la formation, le développement et la gestion de carrière conformément aux dispositions statutaires et réglementaires en vigueur ;
- Disposer d'un modèle organisationnel adéquat et performant ;
- Disposer d'un manuel des RH ;

V. Durée de la mission :

Le titulaire de ce poste aura un contrat de travail à durée indéterminée et sera soumis aux règles du droit commun en la matière.

VI. Exigences du poste :

Le titulaire du poste doit :

- Avoir un diplôme d'étude universitaire en (GRH, Administration des affaires, Sciences Humaines, Management et Administration Publique)
- Un minimum de 7 ans d'expérience en GRH, de préférence dans une grande entreprise
- Avoir une expérience avérée dans le domaine de l'administration du personnel, du recrutement, de la formation et du développement ;
- Avoir une expérience avérée dans la rédaction des politiques et procédures de GRH surtout pour le compte d'une structure étatique. [1]
- Avoir des compétences en communication et leadership
- Avoir des compétences en travail d'équipe et de gérer plusieurs choses simultanément

VII. Dossiers à Fournir

- Lettre de motivation adressée à la Directrice Générale Intérim
- Curriculum Vitae
- Copies des diplômes
- Copies des attestations de travail
- Au moins trois (3) Références

VIII. Dépôt des dossiers

Tous les dossiers doivent être déposés en personne sous plis fermé au Bureau de l'APIP-Guinée : 252 Rue KA 022, Boulbinet, Commune de Kaloum, Conakry, République de Guinée, BP : 2021. Tel : 656311114 ou par email : info@apip.gov.gn au plus tard le 15 Septembre 2018 à 17hr.