



Société Minière de Dinguiraye

SOCIETE MINIERE DE DINGUIRAYE (SMD) S.A.
4^{ème} étage Immeuble Moussoudougou, Résidence 2000
Corniche Coléah Sud – Commune de Matam - Conakry
République de Guinée - BP 2162
Tél : (+224) 622 900 219 / 620 08 00 11
Email: smdlefa@nordgold.com

APPEL DE CANDIDATURES INTERNES / EXTERNES

oo

POSTE	Etabli le: 16 janvier 2019
RESPONSABLE de FORMATION et ENGAGEMENT (1)	
DEPARTEMENT	
RESSOURCES HUMAINES	
<p>Sous la responsabilité du DRH, le Responsable de formation et engagement aura pour missions et responsabilités :</p> <p>A-MISSION</p> <p>Appliquer les meilleures pratiques fonctionnelles pour assurer l’efficacité du système de la formation professionnelle, des programmes de développement, du plan d’action d’engagement et de la communication qui répondent aux priorités stratégiques de la SMD et de group Nordgold.</p> <p>B-RESPONSABILITES ET ACTIVITES REGULIERES</p> <p>a) Formation et Développement du Personnel</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaborer et assurer la mise en œuvre du plan annuel de formation. ➤ Administrer les évaluations annuelles de performance, administrer le planning de succession et les révisions du talent annuelles. ➤ Identifier les axes de développement, élaborer les plans de progression pour optimiser l’impact des actions de formation. ➤ Recueillir les besoins exprimés par les managers et représentants du personnel. ➤ Définir et suivre le budget formation annuel. ➤ Réaliser et gérer toutes les étapes de plan de formation. ➤ Lancer des appels d’offre pour répondre à des besoins opérationnels spécifiques. ➤ Rencontrer, sélectionner les prestataires externes (organismes de formation, cabinets-conseils) en fonction des exigences pédagogiques du plan de formation, négocier avec eux des contrats de formation puis au final à faire l’évaluation des actions de formation. ➤ Valider la faisabilité et la pertinence des propositions, en termes pédagogiques et budgétaires, négocier si besoin les prestations de formation. ➤ Suivre l’application du plan et des projets de formation dans le respect des accords et obligations légales. 	

- Préparer les supports de formation.
- Mettre en place la logistique nécessaire à l'organisation des formations.
- Veiller à la conformité des documents (SOP, politiques, présentations, etc., avec le format de l'entreprise).
- Préparer, administrer et noter les travaux afin d'évaluer les progrès des employés.
- Rédiger les rapports hebdomadaires, mensuels, trimestriels et annuels et études spécifiques.

b) Engagement

- Organiser et administrer la réalisation de sondage d'opinion annuel des employés de l'entreprise.
- Analyser les résultats de sondage d'opinion : par facteur d'engagement et par service.
- Mettre en place et suivre la réalisation du plan d'action d'engagement.

c) Communication

- Maintenir communication régulière avec les employés, en utilisant tous les moyens de communication disponibles.
- Organiser les cérémonies de reconnaissance, des événements corporatifs.

C – PROFIL RECHERCHE

Titulaire d'une Maîtrise en Ressources Humaines ou équivalent, technique ou autres, avec une bonne connaissance du métier et du secteur d'activité de l'entreprise.

Expérience professionnelle d'au moins cinq (05) années dans les domaines, préférablement dans le secteur minier.

Bilingue Français – Anglais

Connaissance de la législation, de la réglementation et des dispositifs en matière de formation.

Savoir observer les attitudes professionnelles, valoriser le progrès.

Capacité de communication, d'écoute, de conseil et de pédagogie.

Connaissance de l'outil informatique, maîtrise du pack office (Word, Excel, PPT).

Solides aptitude en matière de facilitation, de présentation, de communication et d'esprit d'initiative.

Capacités de négociation.

Etre un bon planificateur.

Avoir le sens de la responsabilité.

Etre rigoureux, dynamique et engagé.

D – CONDITION DE L'EMPLOI

- Contrat CDD pour une durée de 12 mois, renouvelable

E – COMPOSITION ET DEPOT DU DOSSIER DE CANDIDATURE

- Demande de candidature manuscrite adressée à la Directrice des Ressources humaines;
- CV actualisé avec un numéro de téléphone;
- Copies des attestations et des diplômes;
- Copie de la carte d'identité ou de l'acte de naissance.
- **Le tout dans une enveloppe portant la mention**

<<SMD/RH/RESPONSABLE FORMATION&ENGAGEMENT-COMMUNICATION/00142019>>

Les candidats peuvent déposer leurs dossiers :

- A Fayalala, les candidatures sont reçues dans l'urne placée à l'entrée des visiteurs (command room)
- A Conakry : Immeuble Moussoudougou, Résidence 2000, Corniche Coléah Sud – Commune de Matam – Conakry, contacter Madame Mariame Baldé.
- Email : lefa.recrutement@nordgold.com

Date limite de réception des dossiers : 31 janvier 2019

Directrice des Ressources Humaines

Tatiana KORNEYKO

