Offre d'emploi

Titre du poste	Surintendant relations employés et industrielles
Lieu de travail	*Conakry*
Principales Responsabilités et tâches	Nous recherchons un(e) surintendant(e) relations employés et industriells expérimenté(e) et proactif(ve) pour rejoindre notre équipe RH. Il/elle sera chargé(e) d'élaborer, de mettre en œuvre et de gérer tous les aspects de notre stratégie en matière de relations avec les employés et industrielles. Le/La candidat(e) idéal(e) sera un conseiller de confiance auprès de la direction, un défenseur des pratiques équitables et un acteur clé du maintien de relations syndicales positives afin de garantir un effectif hautement engagé et productif. **Principales responsabilités :** **Stratégie, Conformité et Formation** 1. Développer, mettre en œuvre et améliorer la permanence des stratégies, politiques et procédures de l'entreprise. 2. Veiller à ce que toutes les activités RH soient en totale conformité avec les lois et réglementations nationales et locales du travail. 3. Aider aux inspections de conformité du travail et à la communication des politiques. 4. Élaborer et offrir des programmes de formation aux responsables et employés sur des sujets tels que le droit du travail, la convention collective, la conduite éthique et les relations positives entre employés. **Relations avec les employés (ER)** 1. Suivre et signaler les commentaires des employés, identifier et faire remonter les problèmes potentiels ou les premiers signes de conflit. 2. 2. Servir d'expert principal pour les problèmes complexes de relations avec les employés, y compris le traitement des griefs, les mesures disciplinaires, la gestion des performances et la résolution des conflits. 3. Mener des enquêtes approfondies et impartiales sur les plaintes et allégations des employés, en garantissant une procédure régulière et en recommandant des mesures appropriées. 4. Fournit des conseils d'experts aux responsables des opérations sur la gestion des cas, les processus d'enquête, la résolution des plaintes et des conflits, les problèmes de performance, les réclamations pour traitement équitable, les allégations d'inconduite et l'application des politiques. 5. Encadrer les gestionnaires et les superviseurs sur les meilleures pratique RH , notamment

	la communication efficace, la transmission de commentaires et la gestion de la dynamique d'équipe. 6. Organiser et mettre en œuvre des enquêtes de satisfaction des employés, des événements culturels et des assemblées publiques pour les employés. 7. Préparer et soumettre les données RH mensuelles, les rapports et autres documents pertinents et suivre et communiquer les indicateurs clés de performance sociétale à la direction 8. Analyser les indicateurs de performance sociétale (par exemple, rotation du personnel, taux de réclamations, absentéisme) afin d'identifier les tendances et d'élaborer des stratégies proactives pour améliorer l'environnement de travail. 9. 8. Élaborer, communiquer et maintenir des politiques et des pratiques sociales justes et cohérentes. **Relations industrielles (RI)** 1. Diriger la coordination et la communication avec les syndicats locaux, les services du travail et les organisations communautaires. 2. Servir de principal interlocuteur et négociateur de l'entreprise dans toutes les relations avec les syndicats et les représentants des salariés. 3. Interpréter et administrer la convention collective, en fournissant des conseils à l'équipe de direction sur son application. 4. Gérer la résolution des conflits industriels et atténuer les risques de grève grâce à des techniques efficaces de dialogue et de résolution des conflits. 5. Représenter l'entreprise dans les procédures de conciliation, d'arbitrage et autres procédures judiciaires du travail, selon les besoins. **Autres tâches** Effectuer d'autres tâches RH assignées par le gestionnaire
Exigences et Compétences requises	1. Diplôme supérieur en ressources humaines, gestion, administration, droit, sociologie ou domaines connexes avec au moins 8 ans d'expérience en administration des RH ou en relations avec les employés. 2. Une connaissance des lois du travail guinéennes, des réglementations en matière d'emploi et des coutumes de communication locales est préférable. 3. Soucieux du détail et possédant de solides compétences en matière de traitement de documents et de gestion des dossiers. 4. Le français est obligatoire pour ce poste, l'anglais est souhaitable, avec la capacité de

	fonctionner dans un environnement de travail bilingue. 5. 5. Sens aigu des responsabilités, conscience de la confidentialité et esprit de collaboration en équipe.
Dépôt des Candidatures	Veuillez envoyer votre CV intitulé sous le format suivant: CV-Nom-Prénom-FR ou CV-Nom-Prénom-EN, selon la langue du document, à l'adresse e-mail suivante en précisant en objet le titre et la référence du poste. (REF: HR-08) recrutement@ctg.gn