

FICHE DE POSTE

RESPONSABLE DES RESSOURCES HUMAINES

L'Office pharmaceutique national (OPN) est la centrale d'achat publique de médicaments et autres produits de santé. Il a pour mission d'approvisionner les structures sanitaires publiques en priorité et détient le monopole sur tous les médicaments sous forme hospitalière.

Dans la lignée de ses objectifs de développement et de renforcement du système de santé au Gabon, la Direction générale de l'OPN souhaite intégrer dans ses équipes un(e) Responsable des Ressources Humaines.

DESCRIPTIF DU POSTE

Sous l'autorité du Directeur Administratif et Financier, vos principales missions sont de collaborer étroitement avec les différents services de l'OPN pour évaluer, définir et orienter la stratégie en matière de recrutement, de formation et de rétention du personnel de qualité ; de développer et opérationnaliser des procédures de gestion des ressources humaines et de gestion de la paie ; d'assurer la conformité des pratiques de l'OPN vis à vis des lois et réglementations nationales en matière d'emploi et d'élaborer et déployer les politiques en termes de gestion des carrières et des compétences.

Vos activités sont les suivantes :

I. Collaborer étroitement avec les différents services de l'OPN pour évaluer, définir et orienter la stratégie en matière de recrutement, de formation et de rétention d'un personnel de qualité:

- Appuyer les responsables de services et directeurs dans l'identification de besoins en recrutement, et les conseiller dans la gestion quotidienne de leurs équipes ;
- Assurer une gestion administrative optimale des Ressources Humaines au quotidien: rédaction des contrats de travail et avenants, élaboration d'une grille de rémunération et d'avantages sociaux, déclarations obligatoires, relations avec les organismes sociaux et les directions de la fonction publique ;
- Coordonner les différentes initiatives liées à la conduite du changement en partenariat avec les services et directions (pilotage d'études, de projets, mise en place d'outils, dispense des formations...)

II. Développer et opérationnaliser des procédures de gestion des ressources humaines et de gestion de la paie :

- Piloter les process de recrutement de l'Office de la phase d'identification des besoins jusqu'à l'intégration et le déploiement du personnel ;
- Développer un système efficace de gestion de la paie, avec un suivi des données salariales et une automatisation des paiements mensuels etc.

III. Assurer la conformité des pratiques de l'OPN vis à vis des lois et réglementations nationales en matière d'emploi :

- Appuyer la Direction Générale dans l'intégration des lois et réglementations nationales autour des conditions de travail, de la santé et sécurité au travail dans sa prise de décision ;
- Veiller à l'application des lois et réglementations nationales dans toutes les procédures liées à la gestion des ressources humaines de l'OPN.

IV. Elaborer et déployer les politiques en termes de gestion des carrières, des performances et des compétences :

- Contribuer à la définition de référentiels de performance et à l'identification des modalités d'évaluation du personnel ;
- Construire, en partenariat avec les Directions, le plan de développement des compétences y compris le développement et la conduite de formations internes et externes ;
- Élaborer une politique de gestion des carrières propice à un épanouissement du personnel et à une rétention du personnel.

COMPÉTENCES REQUISES

Niveau BAC+5, d'un **diplôme de Master en Ressources Humaines, Droit Social ou toutes autres formations liées à la fonction de RH.**

Vous justifiez au moins d'une **expérience de 6 ans** d'expérience professionnelle confirmée à un poste similaire, dans la gestion des Ressources Humaines.

Vous pensez avoir les compétences nécessaires pour ce poste, telles que :

- Une excellente maîtrise de la réglementation nationale en termes de droit du travail.
- La capacité à résoudre des problèmes et à prendre des décisions rapides, ainsi qu'à penser de façon transversale et à proposer des solutions dans un environnement dynamique.
- D'excellentes compétences en gestion des relations, avec la capacité de diriger et de travailler en collaboration avec des équipes internes et externes.
- D'excellentes aptitudes à la communication, tant écrite qu'orale.
- Une maîtrise totale du système d'exploitation Microsoft Windows, suite bureautique Microsoft et Google est indispensable
- Une exposition au module RH de SAP constituera un avantage supplémentaire.

APTITUDES ET COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS ATTENDUS

Vous pensez avoir les qualités nécessaires pour ce poste, telles que :

- **Autonomie**
- **Qualités d'analyse et de synthèse**
- **Fortes aptitudes à la communication écrite et orale**
- **Ouverture d'esprit**
- **Sens du détail**
- **Capacité à anticiper et à écouter**
- **Capacité de négociation**
- **Facilités relationnelles.**

Envoyez votre candidature à l'adresse suivante : careers@opn-gabon.com