

TERMES DE REFERENCE

RESPONSABLE DES RESSOURCES HUMAINES (H/F)

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE : Directeur Administratif et Financier

TYPE DE CONTRAT : CDI

1. Mission principale

Assurer la disponibilité et l'optimisation des ressources humaines de l'ONTM afin de garantir son bon fonctionnement. Accompagner, motiver et développer les collaborateurs en favorisant l'engagement, la performance et l'épanouissement professionnel.

2. Tâches

Recrutement et sélection

- Participer à la recherche, à l'évaluation et à la sélection des candidats ;
- Conduire les entretiens et assurer l'intégration des nouveaux employés ;
- Préparer et gérer les contrats du personnel de l'ONTM.

Formation et développement

- Améliorer les compétences et connaissances des employés ;
- Identifier les besoins en formation des employés ;
- Concevoir et mettre en œuvre le programmes de formation, et le suivi de l'évolution des compétences.

Rémunération et avantages sociaux

Définir la politique salariale de l'ONTM, afin d'attirer, motiver et fidéliser les employés

Gestion des relations sociales

- Assurer un climat social sain et constructif ;
- Mettre en place des actions pour améliorer la qualité de vie au travail et gérer les conflits.

Gestion de la performance

- Evaluer et optimiser les contributions individuelles et collectives des employés en lien avec les objectifs stratégiques de l'ONTM ;

- Favoriser l'amélioration continue, l'engagement des employés équipes et l'atteinte des performances durables.

Gestion des carrières

- Accompagner les employés de l'ONTM dans l'évolution de leur parcours professionnel en identifiant leurs aspirations, leurs compétences et les opportunités de développement ;
- Veiller à maintenir la motivation du personnel en assurant une adéquation entre leurs talents, les besoins de l'ONTM et leurs objectifs personnels.

3. Profil recherché

- Homme ou femme
- Diplôme de niveau Bac +4 en gestion des ressources humaines, sciences sociales, économie, gestion ou tout autre diplôme équivalent
- Minimum 5 ans d'expérience pratique dans une fonction opérationnelle en ressources humaines
- Maîtrise courante du français, à l'oral comme à l'écrit

4. Qualités personnelles requises

- Être à l'écoute et attentif aux besoins du personnel
- Posséder de solides compétences en communication orale et écrite
- Avoir une bonne connaissance des lois et réglementations en vigueur
- Faire preuve de discrétion et de confidentialité
- Maîtriser les techniques de médiation et de résolution de conflits
- Savoir appliquer les méthodes et outils de recrutement
- Être capable d'élaborer des budgets prévisionnels
- Maîtriser les processus liés à la gestion de la rémunération
- Être en mesure de concevoir, planifier et mettre en œuvre des actions de formation

5. Dossier de candidature

- CV détaillé avec photo récente ;
- Une lettre de motivation avec prétentions salariales ;
- Une copie des diplômes ;
- Coordonnées complètes (téléphone et email) ;
- Au moins deux références professionnelles.

A envoyer plus tard **le lundi 02 février 2026** par email à procurement@ontm.mg avec copie obligatoire à daf@ontm.mg