



ELECTRICITE
DE GUINÉE

ELECTRICITE DE GUINEE

AVIS DE RECRUTEMENT INTERNE - EXTERNE

Titre du poste CHEF DE DEPARTEMENT RELATIONS AVEC LES
EMPLOYES ET LES PARTENAIRES

Direction Ressources Humaines

Lieu d'affectation : Siège EDG

Période d'affichage 02 semaines Nombre de postes à combler 01 Type de contrat :
CDI

Description de la société

Conformément aux dispositions du décret D/01/098/PRG/SGGG du 18 décembre 2001, la société "Électricité de Guinée" en abrégé "EDG", est une société anonyme à participation publique, et est régie par les lois et règlements en vigueur en République de Guinée.

Elle a pour missions principales la production, le transport, la distribution et la commercialisation de l'énergie électrique sur toute l'étendue du territoire national, conformément à la politique nationale d'électricité.

Pour accomplir cette mission, sous la supervision d'une Direction Générale, l'entreprise se repose sur .

- Quatre (04) directions opérationnelles qui sont, la Direction de Production et de Transport (DPT), équipée de centrales hydrauliques et de thermiques, la Direction de la Distribution et de l'Exploitation Régionale (DDER), la Direction Commerciale (DCO), la Direction des Études, de la Planification et des Équipements (DEPE);
- Sept (07) directions de support qui sont, la Direction des Achats, des Approvisionnements et de la Logistique (DAAL), la Direction Financière et Administrative (DAF), Direction des Affaires Juridiques et des Contentieux (DAJC), Direction de l'Audit Interne (DA), Direction des Système d'Information (DSI), Direction Qualité Sécurité Environnement (DQSE), Direction des Ressources Humaines (DRH).

Présentation du poste

Sous la responsabilité du Directeur des Ressources Humaines, la personne titulaire du poste est responsable de l'ensemble des activités et des services du Département Relations avec les Employés et les Partenaires.

Responsabilités

- Planifier, organiser, diriger, contrôler et évaluer les activités et les services du département.
- Participer à la définition de la politique salariale.
- S'occuper de la gestion des vacances, de la politique des congés, du régime de retraite. • Participer au renouvellement de l'assurance collective, l'admissibilité et l'adhésion.

- Elaborer et implanter la politique et procédure des avantages sociaux.
- Prendre en charge la complétion d'enquêtes salariales. Effectuer l'analyse et l'implantation des échelles salariales, des avantages sociaux et primes.
- Renseigner les employés sur l'interprétation des politiques relatives aux ressources humaines, à la rémunération, aux régimes d'avantages sociaux et aux conventions collectives.
- Mettre à jour les informations sur les ressources humaines et les systèmes connexes de gestion de dossiers.
- Participer à l'élaboration et à la mise à jour du manuel d'intégration du nouvel employé.
- Négocier des conventions collectives au nom de l'employeur, agir en tant que médiateur dans les conflits de travail et les griefs et fournir des conseils sur les relations avec les employés et les relations de travail.
- Assurer les communications internes avec les employés.
- Exercer une vigie sur l'état des relations de travail et participer à la mise en place des meilleures pratiques, les politiques et les procédures nécessaires au bon fonctionnement de la société en matière de relations de travail.
- Conseiller et assister le personnel d'encadrement dans l'application et l'interprétation de la convention collective et d'autres contrats de travail.
- Prévenir et gérer les conflits et assurer l'interface avec le collègue syndical.
- Assister, analyser, conseiller et accompagner l'employeur dans la gestion de diverses infractions : griefs, constats d'infraction, réclamations, normes du travail, etc.
- Veiller au maintien et au développement des compétences du personnel sous sa responsabilité.
- Gérer les ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles du département.

ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES:

- Définir et mettre à jour l'ensemble des processus de gestion des horaires et du temps de travail.

- Assurer le conseil en matière de la réglementation relative à la gestion administrative du personnel auprès des différentes entités de la société.
- Préserver les conditions de la paix sociale.
- Représenter EDG dans les négociations avec les instances représentatives du personnel. • Suivre les évolutions du droit social et proposer les mises à jour de la convention d'entreprise.
- Définir la stratégie nécessaire pour faciliter l'acceptation du changement par les partenaires sociaux.
- Mettre en place et suivre les indicateurs quantitatifs et qualitatifs relatifs au climat social et anticiper les crises.
- Organiser, dans le respect total de la réglementation, le processus des élections des représentants du personnel.
- Assurer la protection des salariés contre toute atteinte à la santé pouvant résulter de leur travail ou des conditions dans lesquelles celui-ci s'effectue.
- Contribuer à l'adaptation des postes, des techniques et des rythmes de travail à la physiologie humaine.
- Contribuer à l'établissement et au maintien du plus haut degré possible de bien-être physique et mental des travailleurs.
- Contribuer à l'éducation sanitaire des salariés pour un comportement conforme aux normes et aux consignes d'hygiène du travail.
- Assurer le soutien médical du personnel d'EDG.

2

Compétences requises

Niveau académique

- Être titulaire d'un diplôme d'études universitaires Bac +4 ou Bac +5 dans une des spécialités suivantes : Gestion des ressources humaines, Administration des affaires, Relations industrielles, Psychologie du travail.
- Avoir toute autre formation additionnelle dans des champs de connaissances en lien avec la gestion des ressources humaines et la gestion des relations du travail.

Expérience requise

- Avoir au minimum 7 années d'expérience pertinentes dans des postes de niveaux cadres dans des organisations comparables à l'EDG.

Attitudes et qualités personnelles

- Capacité d'autonomie et d'adaptation
- Capacité d'analyse et sens critique
- Sens de l'organisation et de la rigueur
- Capacité de travailler en équipe avec de grandes amplitudes horaires
- Communication aisée et bon relationnel
- La ponctualité, la disponibilité, la flexibilité et l'aptitude à travailler sous pression sont des atouts

Conditions de dépôt de candidature

Les candidats intéressés doivent faire parvenir leur candidature ou retirer le formulaire de candidature interne (uniquement les employés permanents de l'EDG) au secrétariat de la Direction des Ressources Humaines en joignant les dossiers suivants:

- cv actualisé et explicitant de manière détaillée les expériences professionnelles en rapport avec le poste concerné,
- Lettre de motivation,
- Copie du diplôme requis,
- Tout autre document qui permet de prouver que le candidat dispose des conditions requises pour le poste (Attestation de travail, Attestation de formation,).

La date limite de dépôt des formulaires de candidature complète est fixée au 17/02/2022 à 12 Heures 00.

Disponible sur le site : <http://www.edg.com.gn> (Merci de préciser en objet l'intitulé du Poste).



Mamadou DIAKITE
Directeur des Ressources Humaines