

## RECRUTEMENT

INTITULÉ DU POSTE	DOSSIER À ENVOYER
<b>HUMAN RESOURCES BUSINESS PARTNER (HRBP)</b>	<b>Lettre de motivation, CV et Diplôme</b>

Nous vous prions de bien vouloir adresser vos candidatures (Lettre de motivation + Curriculum Vitae + dernier diplôme), en mentionnant l'intitulé du poste, à l'adresse [recruitmenthr@nsiabanque.com](mailto:recruitmenthr@nsiabanque.com).

Date limite de dépôt des candidatures : **Lundi 06 janvier 2025**

Par ailleurs, seules les candidatures retenues seront contactées.

### RAISON D'ÊTRE DE LA FONCTION

Mise en œuvre du plan stratégique RH sur son périmètre.

### POSITION DANS L'ORGANIGRAMME

**DIRECTEUR DES RESSOURCES HUMAINES**  
**HUMAN RESOURCES BUSINESS PARTNER (HRBP)**

### FINALITÉS DE LA FONCTION

- Conseiller et accompagner les managers sur toutes les questions RH
- Être un référent de confiance.

DOMAINES D'ACTIVITÉS	TÂCHES PRINCIPALES
----------------------	--------------------

**1) Attirer les talents**

- Promouvoir l'image de l'entreprise en tant qu'employeur de choix, en mettant en avant ses valeurs, sa culture et ses avantages compétitif ;
- Collaborer étroitement avec les recruteurs pour définir les besoins en talents, mettre en œuvre les stratégies de recrutement et identifier les canaux les plus efficaces pour attirer des candidats qualifiés;
- Améliorer les processus de recrutement pour les rendre plus efficaces et attractifs pour les candidats, en veillant à ce que l'expérience candidat soit positive ;
- Participer à des salons de l'emploi, des forums de recrutement et d'autres évènements pour représenter l'entreprise et attirer des talents potentiels.

**2) Gérer la performance**

- Surveiller le processus de gestion de la performance pour garantir un déroulement fluide de bout en bout;
- Accompagner les managers dans l'utilisation des outils d'évaluation de la performance, en formant et en les conseillant sur la manière de donner des feedbacks constructifs;
- Analyser les données de performance pour identifier les tendances, les points forts et les domaines nécessitant des améliorations. Utiliser ces informations pour recommander des actions correctives ou programmes de développement;
- Elaborer les plans de développement pour les employés, en identifiant les opportunités de formation et de croissance professionnelle;
- Animer les revues de performance et les plans de succession sur leur périmètre;
- Bâtir les compétences fonctionnelles, faire l'évaluation des compétences et dégager des plans de formation spécifiques pour adresser les gaps,

**3) Gérer la mobilité**

- Travailler avec les manager pour identifier les besoins en mobilité interne en fonction des compétences requises et des objectifs stratégiques de l'entreprise ;
- Elaborer des plans de mobilité pour les employés, en tenant compte de leurs aspirations professionnelles et des opportunités disponibles au sein de l'entreprise;

DOMAINES D'ACTIVITÉS	TÂCHES PRINCIPALES
----------------------	--------------------

**4) Culture d'entreprise**

- Soutenir les employés dans leurs démarches de mobilité, en leur fournissant des conseils sur les opportunités de carrière, les formations nécessaires et les compétences à développer;
- Faciliter les transitions des employés vers de nouveaux rôles ou départements, en s'assurant que le processus se déroule de manière fluide et en minimisant les perturbations pour l'équipe;
- Suivre les progrès des employés après leur mobilité pour s'assurer qu'ils s'adaptent bien à leurs nouveaux rôles et identifier d'éventuels besoins supplémentaires en formation ou en soutien.
  
- Veiller à ce que les valeurs de l'entreprise soient intégrées dans toutes les pratiques RH et les interactions avec les employés;
- Mettre en œuvre les initiatives pour renforcer l'engagement des employés;
- Organiser des formations et des ateliers pour sensibiliser les employés aux valeurs de l'entreprise et les aider à développer des compétences en adéquation avec la culture organisationnelle;
- Jouer un rôle clé dans la communication interne, en s'assurant que les messages importants sur la culture et les valeurs de l'entreprise sont bien transmis et compris par tous les employés;
- Gérer le changement en s'assurant que les nouvelles initiatives sont alignées avec la culture d'entreprise et en soutenant les employés dans la transition,;
- Travailler à promouvoir une culture d'inclusion et de diversité, en mettant en œuvre les politiques et les pratiques qui favorisent un environnement de travail respectueux et équitable.

**PROFIL EXIGE PAR L'EMPLOI |**

<b>Formation initiale (Diplôme)</b>	BAC+4/5 Droit, Sciences économique, Sociologie, Psychologie, Ressources Humaines ...
<b>Formation professionnelle</b>	Certificat HRBP souhaité
<b>Connaissances particulières</b>	Droit, Techniques de conduite d'entretien , informatique management des équipes...
<b>Expérience indispensable</b>	8- 10 minimum
<b>Compétences spécifiques</b>	Connaissance de outils / process RH
<b>Qualités requises</b>	Capacité d'organisation et de communication, sens de l'écoute , innovation, capacité à travailler sous pression, disponibilité, intégrité, rigueur, discrétion.