

RECRUTEMENT

INTITULÉ DU POSTE	DOSSIER À ENVOYER
HUMAN RESOURCES BUSINESS PARTNER	Lettre de motivation, CV et Diplôme

Nous vous prions de bien vouloir adresser vos candidatures en mentionnant l'intitulé et la référence du poste (REF/DRH/03), à l'adresse **recruitmenthr@nsiabanque.com**.

Date limite de dépôt des candidatures : **mercredi 5 novembre 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

CONSEILLER RH/ ASSISTANT RH CHARGÉ DES HABILITATIONS

FINALITÉS DE LA FONCTION

- Conseiller et accompagner les managers sur toutes les questions RH
- Être un référent de confiance pour tous ses clients internes

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 compétitifs - 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
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 les 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 des programmes de développement - Élaborer les plans de développement pour les employés, en identifiant les opportunités de formation et de croissance professionnelle
3) Gérer la mobilité	- Travailler avec les managers pour identifier les besoins en mobilité interne en fonction des compétences requises et des objectifs stratégiques de l'entreprise ; - Élaborer des plans de mobilité pour les employés, en tenant compte de leurs aspirations professionnelles des opportunités disponibles au sein de l'entreprise ;

DOMAINES D'ACTIVITÉS	TÂCHES PRINCIPALES
4) Développer la culture d'entreprise	- 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 |

Formation initiale (Diplôme)	BAC+4/5 Droit , sciences économiques , sociologie, psychologie, Ressources Humaines ...
Formation professionnelle	
Connaissances particulières	Droit, techniques d'entretien , informatique , management des équipes etc
Expérience indispensable	8 — 10 ans minimum
Compétences spécifiques	Connaissance des outils / process RH
Qualités requises	Capacité d'organisation, de communication, sens de l'écoute, innovation, capacité à travailler sous pression, disponibilité, intégrité, rigueur, discrétion