

Global Head of People

[Apply Now](#)

Company: Gozem

Location: Senegal

Category: other-general

Apple App Store

Qu'est-ce qu'un Global Head of People chez Gozem ?

Head of People a pour mission de garantir la meilleure expérience employé chez Gozem. Pour cela, il/elle pilote l'ensemble des thématiques directement liées aux ressources humaines : le recrutement des talents, l'admin / finance liée aux RH, la formation / montée en compétences des équipes, et la diffusion de la culture d'entreprise.

travaille directement avec la direction de Gozem à la définition des différentes politiques internes propres aux ressources humaines afin de garantir une organisation interne à notre image : juste, transparente, dynamique et agile.

Global Head of People manage une équipe de dix personnes organisées comme telle : une équipe dédiée au recrutement (3 personnes), des chargés administratifs & RH locaux (5 personnes), une équipe dédiée à la formation (2 personnes) et un chargé de projet RH.

Vos missions

Le rôle du Head of People est tout autant opérationnel que stratégique. Il est garant de la bonne exécution opérationnelle des différents processus RH de l'entreprise et construit une vision stratégique pour le département.

Stratégie :

Proposer et valider avec la direction les politiques internes relatives aux employés : politique salariale, politique de formation, d'évolution, de bien être etc.

Organiser le processus d'amélioration continue de l'org chart théorique de Gozem (département /

département)

Auditer et améliorer en continue les processus existants relatifs aux RH mais aussi, créer et mettre en place de nouveaux processus.

Définir et valider avec les Directeurs de départements/verticales/pays le plan de recrutement de leurs équipes

Mettre en place l'infrastructure permettant de suivre les différents KPI RH retenus par la direction

Recrutement :

Définir les stratégie de recrutement (roadmap semestrielle, cible de candidats, processus de sélection des candidats).

Suivre les ;

Participer au recrutement des top managers ;

Accompagner l'équipe de recrutement à améliorer ses méthodes et pratiques.

Administratif / Finance :

Garantir le bon enregistrement des informations relatives aux employés afin de permettre la bonne utilisation par toute l'organisation (équipes finance, listes d'employés, org chart etc.)

Auditer régulièrement les processus administratifs, veiller à ce qu'ils soient correctement mis en place et les améliorer au besoin : validation périodes d'essai, renouvellement/rupture des contrats, onboarding administratif, deboarding administratif, congés etc.

Paramétrer et améliorer le paramétrage de notre SIRH

Formation :

Définir les différentes politiques relatives à la formation des employés, leur évaluation, leur montée en compétences et leur évolution

Valider le budget formation

Auditer et veiller à la bonne exécution des process relatifs à la formation des employés : onboarding métier, formation à la prise de fonction, évaluations, comité d'identification des talents

etc.

Assurer la bonne organisation des périodes d'évaluations trimestrielles (respect du planning, utilisation de méthodes et pratiques uniformes etc.)

Cohésion d'équipe & bien être au travail :

Favoriser la cohésion d'équipe à tous les niveaux de l'entreprise en leadant l'organisation d'événements, routines, célébrations, town halls etc. favorisant la cohésion des équipes

Auditer régulièrement le ressenti des collaborateurs à travers un NPS employé mensuels & sondages employés trimestriels.

KPIs

Taux de rétention employés

Taux de femmes employés / taux de femmes dans l'équipe de management

Time to hire / position

NPS employé

Taux de turnover

Vous êtes faits pour ce poste si...

Vous êtes rigoureux, fiable et pragmatique. Vous avez un bon esprit d'analyse. Vous êtes force de proposition et aimez particulièrement travailler dans une entreprise innovante et créative qui a besoin de poursuivre sa structuration. Vous êtes empathique et doté d'un bon sens relationnel afin de favoriser les relations de confiance avec vos collaborateurs. Vous savez faire preuve de discrétion.

Vous possédez

Niveau d'étude : Bachelor ou Master (recommandé mais non obligatoire)

5 années minimum d'expérience professionnelle à un poste ou vous avez réalisé du management de projet, managé des équipes, et travaillé avec un grand nombre de parties prenantes. Expériences en cabinet de consultants fortement appréciées.

Très bonne maîtrise informatique (notamment Gsheet & très bonne capacité à prendre en main de nouveaux logiciels).

Langues couramment parlées : Français Anglais

Localisation : idéalement à Lomé, mais les candidatures depuis Cotonou, Libreville et Douala sont également envisagées.

Conditions de travail & avantages

Nous offrons à nos collaborateurs un environnement de travail équitable, chaleureux et interculturel, dans lequel nous nous efforçons de développer les talents de chacun. Pour cela, nous proposons :

Des bureaux en Open-Space et du temps de travail en télétravail envisageable (à organiser avec ton manager)

Une rémunération brute mensuelle définie selon notre grille salariale interne ainsi que la pertinence de vos expériences passées pour le poste.

Une option d'achat de parts sociales de Gozem

Un bonus annuel te permettant de toucher entre 0 et 4,5 mois de salaire supplémentaire l'année suivante

Des avantages sur notre Super App pour tes déplacements et livraisons

Un package assurance santé et IT

Et surtout, l'opportunité de rejoindre une équipe jeune, dynamique, qui a un réel impact social en Afrique francophone !

Déroulé des entretiens

Un premier rendez-vous d'introduction avec notre Responsable de recrutement (30 minutes)

Un business case à réaliser sous 5 jours

La présentation de votre business case, ainsi qu'un temps d'approfondissement de vos expériences professionnelles

Un entretien de 45 minutes avec nos fondateurs (futurs n+1) suivi d'une demande de référencement (vous nous communiquez 4 contacts professionnels à qui nous envoyons un questionnaire)

Un appel téléphonique avec certains de vos futurs collaborateurs

[Apply Now](#)

Cross References and Citations:

1. Global Head of People [Newzealandjobs Jobs Senegal Newzealandjobs ↗](#)
2. Global Head of People [Sustainabilityjobs Jobs Senegal Sustainabilityjobs ↗](#)
3. Global Head of People [Internjobs Jobs Senegal Internjobs ↗](#)
4. Global Head of People [Videoplatformjoblistings Jobs Senegal Videoplatformjoblistings ↗](#)
5. Global Head of People [Phoenixjobs Jobs Senegal Phoenixjobs ↗](#)
6. Global Head of People [Kashmirhub Jobs Senegal Kashmirhub ↗](#)
7. Global Head of People [Torontojobs Jobs Senegal Torontojobs ↗](#)
8. Global Head of People [Vietnamjobs Jobs Senegal Vietnamjobs ↗](#)
9. Global Head of People [Seattlejobsearch Jobs Senegal Seattlejobsearch ↗](#)
10. Global Head of People [Blockchainjobs Jobs Senegal Blockchainjobs ↗](#)
11. Global Head of People [Petroleumjobs Jobs Senegal Petroleumjobs ↗](#)
12. Global Head of People [Thejobsearch Jobs Senegal Thejobsearch ↗](#)
13. Global Head of People [Europejoblistings Jobs Senegal Europejoblistings ↗](#)
14. Global Head of People [Chilejobs Jobs Senegal Chilejobs ↗](#)
15. Global Head of People [Mexicojobs Jobs Senegal Mexicojobs ↗](#)
16. Global Head of People [Uruguayjobs Jobs Senegal Uruguayjobs ↗](#)
17. Global Head of People [Civiljobs Jobs Senegal Civiljobs ↗](#)
18. Global Head of People [Researchjobs Jobs Senegal Researchjobs ↗](#)
19. Global head of people [Jobs Senegal ↗](#)
20. AMP Version of Global head of people [↗](#)
21. Global head of people [Senegal Jobs ↗](#)
22. Global head of people [Jobs Senegal ↗](#)
23. Global head of people [Job Search ↗](#)
24. Global head of people [Search ↗](#)
25. Global head of people [Find Jobs ↗](#)

Source: <https://sn.expertini.com/jobs/job/global-head-of-people-senegal-gozem-8683350366/>

Generated on: 2024-05-03 by Expertini.Com