ORGANISATION POUR LA MISE EN VALEUR DU FLEUVE GAMBIE

SOGESART

TERMES DE RÉFÉRENCE (TDR)

Chef de Division Administrative et Ressources Humaines

Type de contrat : CDI

Contexte

La Société de Gestion de l'Energie de Sambangalou et du Réseau de Transport (SOGESART) est une société publique inter-Etatique de l'Organisation pour la Mise en Valeur du fleuve Gambie (OMVG). Elle est chargée de la gestion, de l'exploitation, de la maintenance et de l'optimisation des infrastructures hydroélectriques et des réseaux de transport du patrimoine du Projet Énergie de l'OMVG.

La SOGESART a été créée le 29 janvier 2016 à Addis-Abeba, en Éthiopie, par les États membres de l'OMVG (Gambie, Guinée, Guinée-Bissau et Sénégal). La Société est devenue opérationnelle en juin 2025 à la suite de la nomination de ses organes de gouvernance.

La réussite opérationnelle de la SOGESART repose sur une structuration efficace de ses ressources humaines et de son organisation interne. A cet égard, son plan de recrutement triennal est mis en œuvre de manière séquencée pour accompagner son déploiement et son efficacité opérationnelle. C'est dans ce cadre que s'inscrit le présent recrutement d'un (e) Chef de Division Administrative et des Ressources Humaines.

Ligne hiérarchique

Le/La Chef(fe) de Division Administrative et des Ressources Humaines sera placé(e) sous la supervision du Directeur de l'Administration et des Moyens Généraux.

Principales missions et responsabilités

Le/La Chef(fe) de la Division Administrative et des Ressources Humaines coordonne et supervise l'ensemble des activités administratives et de gestion des ressources humaines de la Société, en veillant à la conformité des actes avec le Statut du personnel, le Règlement intérieur et les textes de base de l'OMVG. Il/Elle garantit aux différentes structures de la SOGESART les moyens humains et administratifs nécessaires à la réalisation de leurs missions.

À ce titre, il/elle devra :

- Superviser le personnel administratif et les équipes de soutien ;
- Mettre en place et suivre le fonctionnement du comité d'hygiène et de sécurité ;
- Assurer la gestion des relations avec les délégués du personnel ;
- Élaborer et mettre en œuvre la politique de gestion des ressources humaines (recrutement, gestion des carrières, formation, évaluation, mobilité, congés, couverture santé…) en veillant au respect des procédures et règles de gestion du personnel ;

- Superviser la gestion des dossiers du personnel, des bases de données RH ainsi que la préparation et le suivi des actes et documents relatifs à l'administration du personnel ;
- Élaborer et mettre en œuvre la procédure d'évaluation des potentiels et des performances ;
- Veiller à la préparation de la paie ;
- Établir et soumettre le bilan social ;
- Veiller à l'application des procédures administratives internes ;
- Assurer la gestion documentaire, la conservation des archives institutionnelles ainsi que l'application des procédures de classement et de sauvegarde ;
- Appuyer l'organisation des réunions, missions et événements institutionnels ;
- Participer à la préparation et au suivi des contrats de prestations liés à son domaine (couverture santé, formation, recrutement, services de soutien) ;
- Contribuer à la préparation et au suivi des budgets administratifs ;
- Élaborer les rapports périodiques d'activité (mensuels, semestriels et annuels) et les tableaux de bord RH ;
- Exécuter toutes autres tâches relevant de son domaine de compétence confiées par la hiérarchie.

Compétences et qualifications requises

Les candidats doivent posséder :

- Diplôme de niveau Master (Bac + 5) en Administration, Ressources Humaines, Droit, Management ou dans un domaine connexe.
- Au moins sept (7) années d'expérience professionnelle pertinente dans l'administration, la gestion des ressources humaines ou les services de soutien institutionnel ;
- Expérience dans la supervision d'équipes multidisciplinaires.
- Bonne connaissance des procédures administratives et de gestion ;
- Maîtrise des processus de recrutement et d'intégration du personnel ;
- Bonne connaissance de l'évaluation des performances et des rémunérations ;
- Maîtrise des logiciels de paie et de l'outil informatique ;
- Capacités de communication et de reporting ;
- Capacités d'analyse et de synthèse ;
- Solides capacités rédactionnelles ;
- Excellente maîtrise d'au moins une des langues officielles de l'OMVG (français, anglais ou portugais) ; la maîtrise d'une deuxième langue officielle constitue un atout.
- Leadership, sens de l'organisation et de la coordination ;
- Rigueur professionnelle ;
- Réactivité et aptitude à la résolution de problèmes ;
- Discrétion et confidentialité ;
- Disponibilité ;
- Capacité à travailler dans un environnement multiculturel et multilingue.

Autres conditions applicables

Les candidats doivent :

- Être ressortissants d'un État membre de l'OMVG ;
- Être âgés de cinquante-cinq (55) ans au plus ;
- Être capables de travailler dans un environnement multiculturel et multidisciplinaire ;
- Être disposés à effectuer des missions dans les États membres de l'Organisation.

La SOGESART applique une politique d'égalité des chances et encourage fortement les candidatures féminines.

Lieu d'affectation

Le poste est basé au siège de la SOGESART, sis à Kaporo Centre, Commune de Ratoma, Conakry, République de Guinée. Dans le cadre du développement de la Société, le/la titulaire pourrait être affecté(e), de manière temporaire ou permanente, auprès de toute filiale ou entité que la SOGESART viendrait à créer, en République de Guinée ou dans tout autre État membre de l'OMVG, dans les conditions prévues par les textes applicables au personnel et, le cas échéant, par avenant à son contrat de travail.

Dossier de candidature

Les dossiers de candidature doivent comprendre :

- Une lettre de motivation ;
- Un curriculum vitae détaillé (cinq pages au maximum) ;
- Les copies certifiées conformes des diplômes et attestations de travail ;
- Une copie du passeport ou de la carte nationale d'identité légalisée et en cours de validité ;
- Une (01) photo d'identité récente
- Les coordonnées de trois (3) personnes de référence professionnelles.

Soumission et date limite des candidatures

Les candidatures doivent être envoyées par courrier électronique au plus tard le **6 septembre 2026** à : **recrutements_sogesart@omvg.org**, avec pour objet : « Candidature – Chef de Division Administration et Ressources Humaines (SOGESART – Conakry) ».

Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.

La SOGESART se réserve le droit de ne pas donner suite au présent recrutement ou de le modifier sans préavis ni justification.