**TERME DE REFERENCE POUR LE RECRUTEMENT Réf. 04/REC/FEC/05/2015 : UN (01) DIRECTEUR ADMINISTRATIF, JURIDIQUE ET DES RESSOURCES HUMAINES (DAJRH)**

Une institution de microfinance opérant dans les régions maritime et des plateaux (TOGO) recrute **un (01) Directeur Administratif, Juridique et des Ressources Humaines (DAJRH)**

***Responsabilités***

**Sous la Supervision de l’Administrateur Délégué et membre du comité de direction ; le Directeur administratif, juridique et des ressources humaines (DAJRH)** propose et met en œuvre la politique de gestion des Ressources de l’institution et exerce une responsabilité d’encadrement technique et administrative dans la gestion des services généraux et juridiques. Il assure à court, moyen et long termes, l’adéquation entre les besoins de l’institution et ses ressources humaines.

Son rôle fonctionnel est destiné à garantir à chacun qu'il est traité dans le cadre légal qui lui est applicable et dans l'esprit de la politique suivie par l’institution. De part sa fonction, il est l'interlocuteur privilégié de la Direction Générale auprès de qui il est le garant d'une communication ascendante et descendante. Il participe ainsi activement à la prévention des conflits à tous les niveaux en apportant des réponses constructives aux problèmes existants et prévisibles.

**Description des tâches**

* veille à l’application de la législation du travail conformément au code du travail en vigueur,
* veille au respect de la convention collective interprofessionnelle du Togo,
* veille à l’application du règlement intérieur du personnel et des différentes politiques et procédures de gestion des ressources humaines en vigueur dans l’institution.
* recherche et propose les solutions les plus adaptées aux objectifs à atteindre dans le respect des lois en vigueur et dans le cadre des procédures et des règles habituelles de son institution.
* conseille la Direction générale et les différents services de l'institution dans les domaines du droit (fiscal, travail, commercial, financier et procédures contentieuses.).
* prépare les accords et les contrats de façon à éviter les problèmes ultérieurs de contentieux toujours plus lourds et plus préjudiciables quand ils ne sont pas prévus.

**Compétences principales requises pour l’exercice du poste**

**Niveau d’études exigé** : Minimum BAC+ 4 en gestion des ressources humaines.

Les connaissances en droit ou en sociologie ou en psychologie du travail, seraient un atout ;

**Compétences techniques et** **informatiques**:

* Maîtriser les textes nationaux et internationaux régissant le droit de travail
* Maîtriser les procédures et politiques de gestion de ressources humaines des institutions de microfinance
* Maîtriser l’outil informatique et essentiellement le logiciel de gestion des ressources humaines et la paie et le logiciel des immobilisations
* Maîtriser des logiciels : Word, Excel, Powerpoint

**Compétences Managériales** (Gestion, leadership…) :

* capacités en organisation, administration, gestion,
* détermination et atteinte des objectifs fixés,
* capacité en gestion d’équipe,
* devoir de formations des acteurs de l’institution.

**Compétences linguistiques** : Maîtrise du français, la connaissance de l’anglais serait un atout.

**Expériences professionnelle :** Le candidat doit justifier d’une expérience professionnelle de **cinq (05) ans** au moins dans le département de gestion du personnel ou 3 ans dans un cabinet de gestion de ressources humaines**.**

* Avoir une expérience en microfinance est un atout
* Avoir l’âge compris entre **30 à 45 ans** au 31 décembre 2015
* Etre disponible immédiatement.

***Autres Compétences***

* Maîtrise les techniques de l’organisation du travail
* Maîtrise les techniques de planification opérationnelles et stratégiques
* Leadership
* Excellent communicateur (écrit et parlé)

***Qualités personnelles***

* Bonne qualité relationnelle avec les parties prenantes et le personnel
* Ouverture d'esprit, capable de concevoir des stratégies innovantes ;
* Bonne qualité interpersonnelle et sociale
* Capable de gérer les conflits de manière diplomatique

**Dossier de candidature**

* Un curriculum détaillé
* Une lettre de motivation
* Une Copie des attestations et diplômes
* Un casier judiciaire datant d’au plus 3 mois.

**Lieu de dépôt :** Les dossiers de candidature doivent être envoyés à l’adresse suivante : **BP. 358 Kpalimé/TOGO
Date limite**: 10 juin 2015

**NB : Les candidatures féminines sont hautement souhaitées**