

RECHERCHE DE CANDIDATURE

- ☒ Création de poste
- ☐ Remplacement titulaire (en remplacement suite à départ)

Informations sur le poste :

Intitulé du poste : HR Officer

Supérieur hiérarchique direct : HR Manager (Responsable RH)

Direction de rattachement : Direction des Ressources Humaines

Nature du contrat : CDI

Poste basée à Antananarivo

Principales responsabilités :

- Participer à l'identification des besoins en recrutement, diffuser les offres d'emploi, assurer le sourcing, la présélection des candidatures et l'organisation des entretiens.
- Préparer les contrats de travail et les dossiers d'embauche, et organiser le parcours d'intégration des nouveaux collaborateurs.
- Constituer et tenir à jour les dossiers du personnel, assurer le suivi des mouvements du personnel (embauche, mutation, promotion, départ) et veiller à la conformité des dossiers avec les exigences légales et internes.
- Contribuer à l'élaboration et au suivi du plan de formation annuel, et organiser les sessions de formation internes et externes.
- Participer à la mise en œuvre des programmes sociaux de l'entreprise ainsi qu'aux actions de bien-être et de cohésion au travail.
- Produire les indicateurs et tableaux de bord RH, et contribuer à l'amélioration continue des procédures RH.

AUTRES COMPÉTENCES ET RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES

- Bonne connaissance du droit du travail malgache et des organismes sociaux (CNaPS, OSTIE, OMSI, FMFP).
- Maîtrise d'Excel et des outils de gestion administrative RH.

COMPÉTENCES / EXIGENCES / CONDITIONS

- Bac+3 à Bac+5 en Gestion des Ressources Humaines, Droit, Gestion ou domaine similaire.
- Minimum 3 ans d'expérience dans une fonction RH généraliste.
- Sens de l'organisation, de la communication et de la discrétion.

N.B : les candidatures féminines sont vivement encouragées.

CONSIGNES POUR LES REPONSES

- Seuls les candidats présélectionnés feront l'objet de convocation
- 1 (un) poste est à pourvoir

- Veuillez envoyer votre candidature CV + lettre de motivation au lien [Candidater pour HR Officer \(HRO/2026\)](#) et au plus tard **29 septembre 2026 à 17h00**. Nos bureaux sont ouverts du lundi au vendredi de 08h30 à 12h00 et de 13h00 à 17h00.
- Aucun dossier ne sera accepté au-delà de la date et heure indiqué ci-dessus.