Lomé Container Terminal S.A.

NIF: 1000160866
RCCM/: Lomé 2008 B 2184
09BP9103 Lomé – TOGO
Tel: (+228) 22 53 70 00
(+228) 22 53 70 25

AVIS D'OUVERTURE DE POSTE : Directeur des Ressources Humaines Adjoint

Dans le cadre du renforcement de l'équipe des Ressources Humaines, Lomé Container Terminal (LCT) recherche un(e) Directeur des Ressources Humaines Adjoint.

Titre du poste :	**Directeur des Ressources Humaines Adjoint**
Nombre de poste ouvert :	**01**
Département :	**RH**
Supérieur Hiérarchique :	**Directeur des Ressources Humaines (DRH)**

Mission du Poste

Assister le DRH dans le pilotage et la coordination de l'ensemble de la fonction RH, en assurant la supervision des activités d'administration du personnel, de formation et de développement des compétences, de gestion de la performance, de relations sociales, de conformité réglementaire et de moyens généraux, tout en veillant à l'amélioration continue des outils et pratiques RH, à leur contribution à la performance globale et à un service de qualité.

Activités principales du Poste

1. **Alignement et Coordination RH :**
   - Contribuer à la définition et au déploiement des orientations RH alignées sur la stratégie de LCT.
   - Contribuer à la conformité des processus RH aux exigences du Terminal, les valeurs et standards.
   - Organiser, arbitrer et superviser l'activité quotidienne des équipes RH, moyens généraux, formation et traiter les points de blocage.
   - Veiller à la qualité, la fiabilité et au respect des délais des activités et livrables.
   - Préparer les analyses, rapports et recommandations.
   - Préparer les éléments budgétaires, suivre l'exécution et analyser les écarts.
   - Garantir la qualité des services au personnel ainsi que celle des relations avec les partenaires externes.
   - Contribuer à la veille règlementaire et la consolidation des bonnes pratiques.
   - Superviser l'amélioration des systèmes/applications RH et contribuer à leur intégration effective.
   - Contribuer à la préparation, la contractualisation, au suivi de l'exécution et à l'évaluation de la performance des contrats avec les prestataires externes, notamment les ETP, baux d'habitation et services connexes, assurances, restauration et services connexes, aux prestations de formation et de conseil.
2. **Administration du personnel, paie et conformité sociale :**
   - Garantir la fiabilité des dossiers individuels, contrats, mouvements, actes administratifs et données RH.

- Sécuriser les paies, retenues, avantages, déclarations sociales, déclarations fiscales et échéances.
- Proposer des dispositifs équitables de reconnaissance, monétaire ou non monétaire.
- Contribuer à la maîtrise de la masse salariale et des coûts RH pour les effectifs direct et indirect.
- Veiller au respect de la législation sociale, des engagements conventionnels, des procédures internes et des exigences en matière de confidentialité et de protection des données personnelles.

3. Développement RH, communication et performance

- Contribuer à la planification des besoins en effectif, à l'identification des compétences critiques et à la préparation des plans de succession.
- Piloter les recrutements, l'intégration, la mobilité, la gestion des compétences.
- Coordonner le plan de formation, la campagne d'évaluation et l'exploitation des résultats.
- Développer les référentiels métiers, matrices de compétences et parcours professionnels.
- Contribuer au déploiement d'un plan de communication RH aligné sur les priorités.
- Rendre les politiques, procédures, décisions accessibles au moyen de messages clairs et cohérents.
- Assurer un accès équitable aux informations sociales, aux opportunités de développement et à l'évolution professionnelle.

4. Relations sociales et management :

- Préparer les instances sociales, suivre les engagements et contribuer aux négociations.
- Prévenir et traiter les différends, situations disciplinaires et risques de climat social.
- Manager les collaborateurs, accompagner le développement des compétences, fixer les objectifs et développer la polyvalence.

5. Pilotage et transformation :

- Produire des tableaux de bord sur les effectifs, absences, recrutement, formation, temps de travail, coûts RH et performance…
- Identifier les écarts et risques, proposer les actions correctives et contrôler leur exécution.
- Contribuer à la simplification, standardisation et digitalisation des processus RH.
- Identifier et proposer des projets et actions d'amélioration continue.

6. Respecter et promouvoir les exigences HSSE, bonne conduite et éthique applicables.

SPECIFICATIONS DU POSTE / EXIGENCES

Education / Qualification / Formation et Expérience professionnelles

Education et formation :

Bac+5 minimum en Gestion des Ressources Humaines, Management, Droit social, Sciences sociales ou équivalent.

Une formation complémentaire en management, conduite du changement, analyse de données, pilotage de la performance est un avantage.
Une bonne connaissance des environnements organisationnels à forte intensité de main-d'œuvre est souhaitée.

Expériences Professionnelles :

- Minimum huit (8) années d'expérience professionnelle pertinente.
- Au moins trois (3) années d'expérience significative dans un poste similaire ou de responsabilité transversale de coordination et management.
- Une expérience dans les secteurs portuaire, industriel, ou tout environnement à feu continu constitue un atout majeur.

Connaissances et compétences techniques :

- Maîtrise des domaines de l'administration du personnel, de la paie, des relations sociales, du recrutement, de la gestion de la performance et de la rémunération.
- Bonne maîtrise de la législation sociale, des mécanismes de prévention des risques RH.
- Maîtrise des outils de contrôle de gestion sociale, d'analyse de la masse salariale et de pilotage des indicateurs RH.
- Maîtrise avancée d'Excel, PowerPoint, d'un SIRH, des outils de reporting.
- Bonnes capacités d'analyse, de synthèse, de rédaction et de présentation.
- Maîtrise du français et maîtrise professionnelle de l'anglais.

Aptitudes et Qualités Personnelles :

- Leadership et capacité à fédérer.
- Esprit d'équipe, écoute active et forte orientation client.
- Sens de l'organisation et de la planification.
- Orientation résultats.
- Excellentes capacités d'analyse et de résolution de problèmes.
- Exemplarité, intégrité, discrétion et sens élevé de l'éthique professionnelle.
- Forte réactivité et anticipation.
- Aptitude à évoluer dans un environnement dynamique et exigeant.
- Aptitude à accompagner le changement et à développer les compétences des collaborateurs.

PROCESSUS DE SELECTION

- Présélection sur dossier.
- Tests écrits.
- Entretiens professionnels.

*Un environnement de travail **diversifié**, **inclusif** et **respectueux**, offrant à chacun des **opportunités équitables**, est au cœur des principes de recrutement de LCT.*
*Les candidatures de toutes les **personnes qualifiées**, quels que soient **leurs parcours, expériences** et **aptitudes**, sont les bienvenues.*
*Les décisions de recrutement sont fondées sur les **qualifications, compétences**, **expériences,** en **adéquation avec les exigences du poste**.*

Pourquoi rejoindre LCT ?
Rejoindre LCT, c'est intégrer un environnement portuaire exigeant, où la performance opérationnelle repose directement sur la qualité des équipes, le développement des compétences, la sécurité et l'engagement des collaborateurs.

Les dossiers doivent être **déposés physiquement au niveau** de la réception de LCT sous pli fermé, avec inscription au dos **Candidature au poste de « Directeur des Ressources Humaines Adjoint » au plus tard le 11 novembre 2026 à 12h00**.

Dossiers de Candidature :

Les candidat (e) s intéressé (e) s sont invité (e) s à transmettre :

- Une lettre de motivation.
- Un Curriculum vitae actualisé
- La copie des diplômes et des attestations pertinentes.

NB : Les dossiers envoyés ultérieurement à la date et à l'heure indiquées et ne respectant pas les indications données ci-dessus, ne seront pas pris en compte.

Le Directeur des Ressources Humaines,

LOME CONTAINER TERMINAL