



<https://nsiabanque.sn/jobnsia/assistant-developpement-rh-formation-hf/>

## ASSISTANT DEVELOPPEMENT RH ET FORMATION (H/F)

**Type de poste**  
Temps plein

**Organisme employeur**  
NSIA Banque Sénégal

**Date de publication**  
11 avril 2025

**Valide jusqu'au**  
28.04.2025

### Description

Sous la supervision du Chargé de Développement RH et Formation, vous êtes chargé(e) de :

- Contribuer à la définition de la politique de recrutement de la Banque et assurer sa mise en œuvre ;
- Contribuer à la définition de la politique de formation et assurer sa mise en œuvre ;
- Animer le système de management des performances de la Banque ;
- Contribuer à la définition de la politique des carrières et mettre en œuvre un plan d'action pour l'évolution professionnelle des salariés ;
- Gérer les mobilités au sein de la Banque ;
- Développer la marque Employeur ;
- Assurer la communication interne et externe des actions RH ;
- Participer au développement et à la mise en œuvre des projets RH ;
- Veiller au respect des politiques et procédures des ressources humaines ;
- Contribuer à l'animation du système de management de la qualité au sein de la Banque dans le cadre des activités RH ;
- Assurer une veille des pratiques RH du marché bancaire.

### Responsabilités

- BAC+3/4 en Gestion des Ressources Humaines, Gestion des entreprises ou tout diplôme de niveau équivalent ;
- Justifier d'une expérience d'au moins 3 ans sur un poste similaire dans le secteur bancaire ;
- Avoir une bonne connaissance des procédures RH et du Droit du travail ;
- Avoir des compétences en élaboration d'un plan de formation ;
- Avoir une maîtrise des outils et techniques d'entretien de recrutement ;
- Avoir une connaissance de l'organisation, du fonctionnement et des métiers de la banque ;
- Avoir une aisance dans la communication orale et écrite ;
- Avoir les qualités et aptitudes suivantes :
  - Capacité d'analyse et de synthèse ;
  - Capacité à rédiger des comptes-rendus et de tenir à jour des tableaux de bord
  - Capacité à s'adapter aux évolutions de l'entreprise ;
  - Capacité d'organisation, d'écoute, d'anticipation ;
  - Capacité à travailler en équipe et sous pression ;
  - Rigueur, discrétion, flexibilité et disponibilité.

### Contacts

Prière adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) avec en objet « **ASSISTANT DEVELOPPEMENT RH ET FORMATION** » à [recrutement.senegal@nsiabanque.com](mailto:recrutement.senegal@nsiabanque.com) au plus tard le **Lundi 28 Avril 2025**.