



Durablement efficace pour Madagascar

Cuisine Eco-Responsable

AVIS DE RECRUTEMENT

Pour étoffer son équipe, ADES Madagascar recrute :

« Un Coordinateur ou une Coordinatrice des Ressources Humaines »

Poste basé à Antananarivo

Depuis 2001, ADES s'engage pour la protection des forêts de Madagascar en apportant des solutions concrètes et durables aux enjeux environnementaux et sociaux du pays.

L'organisation agit en renforçant l'accès à la cuisson propre, en développant l'éducation environnementale et en menant des actions de reforestation, afin de réduire la pression sur les ressources naturelles, améliorer les conditions de vie des familles et contribuer à un développement plus durable.

ADES est une organisation inclusive. Nous encourageons toutes les personnes à postuler, quels que soient leur genre, leur identité ou expression de genre, leur orientation, leur origine ethnique ou culturelle, leur religion, leur âge ou leur situation de handicap.

Missions principales :

Sous la supervision de la Direction Développement Organisationnel, le Coordinateur ou la Coordinatrice des Ressources Humaines aura pour mission principale d'assurer la fiabilité, la conformité et l'efficacité de la gestion des ressources humaines de l'organisation, tout en contribuant à la mise en œuvre de la stratégie RH, au développement des compétences du personnel et à l'amélioration continue des processus RH.

Pilotage et administration RH

- Assurer la coordination et la conformité de l'administration du personnel.
- Veiller à l'application de la législation sociale et du droit du travail en vigueur.
- Garantir la qualité et la fiabilité des processus RH.

Service Régional de l'Emploi
Antananarivo
Offre d'emploi Visé
Sous n° 041 du 02 JUIL 2026
Arrivée n° 826
du 02 JUIL 2026

Recrutement et intégration

- Coordonner les processus de recrutement en fonction des besoins de l'organisation.
- Assurer l'intégration des nouvelles recrues à travers des parcours structurés et harmonisés.
- Participer à l'identification et à l'attraction des talents.

Développement des compétences

- Assurer la mise en œuvre de la stratégie de formation et de développement et gestion des compétences.
- Assurer le suivi et l'évaluation des actions de formation, ainsi que la transmission des connaissances au sein de l'entreprise.
- Accompagner les responsables dans le développement de leurs compétences managériales.

Gestion des carrières et performance

- Assurer la mise en œuvre de la Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC).
- Contribuer aux politiques de mobilité, de fidélisation et d'évolution professionnelle.
- Piloter le déploiement des outils de gestion de la performance.

Dialogue social et climat de travail

- Appuyer les managers dans la gestion des relations sociales et des procédures disciplinaires.



Durablement efficace pour Madagascar

- Contribuer à la prévention des conflits et à la promotion d'un dialogue social constructif.
- Initier les actions favorisant le bien-être, l'inclusion et la qualité de vie au travail.

Gestion budgétaire et reporting RH

- Participer à l'élaboration et au suivi du budget RH.
- Produire les rapports et indicateurs RH nécessaires à la prise de décision.
- Assurer le suivi des projets RH conformément aux orientations stratégiques.

Démarche qualité et amélioration continue

- Contribuer à la préparation, à la réalisation et au suivi des audits RH.
- Participer à la mise en œuvre et à l'amélioration continue du système de management de la qualité appliqué aux processus RH.
- Participer à la formalisation, à la mise à jour et à l'optimisation des procédures, outils et documents RH.

Qualifications et compétences requises :

- Bac +5 en Ressources Humaines, Administration ou domaine connexe,
- Minimum 3 à 5 années d'expérience dans un poste de coordination ou de pilotage des ressources humaines.
- Excellente maîtrise du droit du travail malagasy et de la gestion administrative du personnel incluant la gestion de la paie.
- Bonne maîtrise des processus de développement RH,
- Expérience en gestion de projets RH et en conduite du changement.
- Bonne connaissance des principes, outils et démarches de management de la qualité et d'amélioration continue.
- Connaissance de l'ERP Odoo, notamment des modules et workflows RH.
- Excellente maîtrise du malagasy et du français ; bon niveau d'anglais.
- Maîtrise des outils bureautiques et des outils d'analyse de données.
- Leadership et sens des responsabilités.
- Excellentes capacités organisationnelles.
- Sens de la communication et de la négociation.
- Capacité à gérer les conflits avec discernement.
- Esprit d'analyse et de synthèse.
- Proactivité, adaptabilité et résilience.
- Forte sensibilité aux enjeux humains et organisationnels.

Les candidates et les candidats intéressé (e)s doivent faire parvenir leurs dossiers de candidature (CV à jour et lettre de motivation personnalisée avec prétentions salariales)-par courriel : **emploi@ades-solaire.org** avec l'objet « **Candidature au poste de Coordinateur(trice) RH** », adressés à la Directrice du Développement Organisationnel, au plus tard le 15 juillet 2026.

Service Régional de l'Emploi
Antananarivo, fana
Offre d'emploi Visé
Sous n° 014 du 02-JUIL 2026
Arrivée n° 826
du 02-JUIL-2026

Fait à Antananarivo le 02.07.2026
La Directrice du Développement Organisationnel