

AVIS DE RECRUTEMENT

AFGBCM/DRH/16-03-2026

Intitulé du poste : **Human Resources Business Partner**
Direction : **Ressources Humaines**
Lieu de fonction : **Douala**
Statut : **Cadre**
Contrat : **À durée indéterminée**
Zone de publication : **Interne / Externe**

Mission principale : Le HRBP accompagne les responsables d'unité dans la mise en œuvre de la stratégie RH, en garantissant l'alignement des initiatives RH avec les objectifs de la Banque. Il contribue au développement des talents, à la performance des équipes et à la promotion d'une culture de conformité, d'amélioration continue et d'engagement.

ACTIVITES PRINCIPALES

Partenariat stratégique RH

- Travailler en étroite collaboration avec les responsables d'unité afin d'aligner les stratégies et initiatives RH sur les objectifs stratégiques de la Banque.
- Contribuer au développement et au renforcement des compétences managériales des responsables d'unité.

Relations avec les employés

- Servir de point de contact RH pour les collaborateurs, en signalant toute non-conformité aux équipes RH afin de garantir une application équitable et cohérente des politiques.
- Mener les entretiens de sortie lors des départs volontaires (démissions).

Gestion des emplois et des compétences

- Piloter la gestion des carrières, avec un accent particulier sur l'identification et le développement des talents.
- Assurer le pilotage et le développement de la gestion des compétences.
- Élaborer et suivre les plans de succession.

Gestion de la performance

- Conduire les *People Reviews* afin d'évaluer le potentiel et la performance des collaborateurs.
- Piloter et coordonner le processus de gestion de la performance.

Contribution aux activités de recrutement

- Élaborer et coordonner la mise en œuvre du plan annuel de recrutement.
- Participer aux processus de recrutement : élaboration des shortlists, participation aux entretiens et conduite des négociations salariales avec les candidats retenus.
- Veiller à la définition des objectifs de la période d'essai et en assurer le suivi.

Opérations RH et reporting

- Assurer la mise à jour régulière des données RH et en garantir la communication périodique.
- Analyser les indicateurs RH et proposer des axes d'amélioration.

Renforcement de la culture d'entreprise

- Piloter des programmes visant à renforcer l'engagement des collaborateurs.

- Suivre les indicateurs d'engagement et recommander des actions d'amélioration.
- Conduire et accompagner les initiatives de gestion du changement.

Efficacité organisationnelle

- Assurer la mise à jour régulière de l'organigramme de la Banque.
- Élaborer, réviser et actualiser les fiches de poste.

QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCES REQUISES	COMPÉTENCES REQUISES
• Minimum BAC + 4 en Gestion des Ressources Humaines, Droit, Psychologie d'entreprise, Administration des entreprises, Sociologie ou toute autre discipline équivalente • Expérience minimum de 3 ans à un poste similaire, de préférence au sein d'une banque, ou d'un cabinet de formation. • Le bilinguisme (français et anglais) serait un atout.	• Savoirs - Expertise en gestion des talents, planification de la succession et développement des compétences. - Maîtrise de la gestion de la performance et conduite des <i>People Reviews</i>. - Connaissance des processus RH opérationnels. - Capacité à analyser les indicateurs RH et à proposer des recommandations stratégiques. • Savoir-faire - Capacité à influencer et à collaborer avec les managers et les équipes. - Forte orientation résultats et sens de l'engagement. - Capacité à conduire le changement et à promouvoir une culture de performance et de conformité. - Excellentes compétences en communication et gestion des conflits. - Esprit analytique et sens de l'anticipation. - Forte capacité d'analyse et de synthèse • Savoir-être - Aisance relationnelle - Intégrité - Discrétion- - Agilité - Innovation

Dépôt des candidatures

Envoyez votre curriculum vitae à rh.recrutement@afgbank.cm au plus tard le **mercredi 25 mars 2026**, en précisant en objet « HRBP ».

Toute candidature reçue par un canal autre que celui indiqué ne sera pas considérée.

Trois semaines après cette date, si vous n'avez pas été contacté(e), merci de considérer que votre candidature n'a pas été retenue.

Direction des Ressources Humaines	Direction Générale

