

TERMES DE REFERENCE POUR LE RCRUTEMENT D'UN CHARGE DU CAPITAL HUMAIN ET DES AFFAIRES JURIDIQUES

1. CONTEXTE

Dans son cadre de l'optimisation de la gestion de l'immeuble BANCObU BUSINESS CENTER IKIREZI, la société BANCObU IMMO SU chargée de l'exploitation et de la valorisation des immeubles de placement de BANCObU SM, souhaite recruter un(e) **Chargé (e) du Capital Humain et des Affaires Juridiques** qui sera chargé de l'administration et de la politique de gestion du personnel, du respect de la législation du travail et de veiller à la conformité juridique des activités, contrats et décisions de la société.

2. RESPONSABILITES ET TACHES PRINCIPALES

a. Gestion du capital humain :

- Assurer la gestion administrative du personnel : suivi des contrats, gestion de la paie, congés, évaluations, etc. ;
- Elaborer et mettre en œuvre la politique de gestion du personnel en cohérence avec les orientations stratégiques de la société ;
- Préparer et participer dans le processus de recrutement : définition des besoins, sélection des candidats, entretiens, intégration des nouveaux collaborateurs ;
- Définir et mettre en œuvre la stratégie du développement professionnel du personnel ;
- Superviser la gestion des effectifs et planifier la main-d'œuvre en fonction des objectifs de la société ;
- Mettre en place et suivre les outils de gestion des performances et des compétences ;
- Coordonner les actions de formation, de motivation et de bien-être du personnel ;
- Assurer la mise à jour de l'organigramme, du manuel de procédure RH et du règlement d'ordre intérieur.
- Préparer des rapports RH périodiques ;

b. Gestion juridique :

- Assurer le respect de la législation du travail ;
- Gérer la conformité des procédures RH, y compris la paie et l'administration du personnel ;
- Fournir des avis juridiques sur la législation immobilière, foncière, fiscale et commerciale ;
- Veiller à la conformité des opérations immobilières à la réglementation locale ;
- Veiller à la conformité des pratiques internes aux textes légaux réglementaires et statutaires ;
- Rédiger et vérifier les baux, les contrats de prestation de service et tout autre document administratif nécessitant une analyse juridique ;
- Négocier les clauses contractuelles pour protéger les intérêts de la société ;
- Gérer les contentieux administratifs, civils ou sociaux (impayés, résiliation des contrats, vices cachés, malfaçons, etc) ;
- Rédiger les lettres types, les attestations et les déclarations réglementaires (mise en demeure, accidents du travail, etc.) ;
- Représenter la société auprès des instances administratives ou judiciaires lorsque requis ;
- Travailler avec les avocats externes en cas de procédures juridiques.

3. PROFIL DU POSTE

- Être titulaire d'un diplôme de Baccalauréat en droit ;
- Avoir une expérience d'au moins cinq (5) ans dans la gestion des ressources humaines ;
- Maîtriser les techniques et les outils de gestion des ressources humaines,
- Avoir une connaissance approfondie du droit du travail et du droit social ;
- Avoir des compétences en gestion de la paie et en administration du personnel.
- Avoir des connaissances approfondies en droit immobilier, droit des affaires, et droit fiscal ;
- Avoir des compétences en négociation et rédaction contractuelle ;
- Avoir une bonne capacité d'analyse et de gestion des risques juridiques ;
- Avoir une expertise en relations sociales et en dialogue social ;
- Avoir des qualités humaines telles que l'écoute, l'empathie, l'honnêteté, l'éthique et la résistance au stress.

- Etre intègre et discret et avoir un sens élevé de la confidentialité ;
- Être disponible immédiatement.

N.B : Indiquer au moins deux personnes de référence et leurs coordonnées.

4. MODALITE DE CANDIDATURE

Les dossiers de candidature doivent comprendre :

- Une lettre de motivation adressée à Madame le Directeur Gérant ;
- Un Curriculum Vitae détaillé et actualisé ;
- Une Copie du Diplôme ou équivalent certifié conforme à l'original ;
- Des Attestations des services rendus ;
- Une Attestation de non poursuite judiciaire ;
- Une Copie de la carte nationale d'identité.

Seuls les candidats retenus seront contactés pour participer à l'examen et/ou à l'interview.

Les documents soumis ne seront pas remis aux candidats.

5. DEPOT DES CANDIDATURES

Les candidatures sous plis fermés avec mention « **CANDIDATURE AU POSTE D'UN CHARGE DU CAPITAL HUMAIN ET AFFAIRES JURIDIQUES DE LA SOCIETE BANCOBU IMMO SU** » devront être déposées au siège de la société BANCOBU IMMO SU se trouvant dans le building BANCOBU BUSINESS CENTER IKIREZI sis au Boulevard de la liberté N° 28, ROHERO, MUKAZA BUJUMBURA-BURUNDI ; contre récépissé au plus tard **06/02/ 2026 à 16h00 heure locale.**

Pour tout renseignement supplémentaire, veuillez contacter le **+257 62 11 11 22/+257 79 91 72 28/+257 69 59 27 30.**