



FICHE DE POSTE RESPONSABLE DES RESSOURCES HUMAINES



IDENTIFICATION DU POSTE	
MÉTIER / FONCTION	Responsable des Ressources Humaines Lycée Français International Jacques Prévert d'Accra (LFIA – Ghana)
POSITION DANS LA STRUCTURE	Liaison hiérarchique : Directeur administratif et financier Collaborations fonctionnelles : Cheffe d'établissement / Provisoire, Conseil Exécutif ; Personnels ; Agences et autorités externes ;
LIEU D'EXERCICE	6 Bathur Street, East Legon, Accra, GHANA
HORAIRES	Temps plein - 40 heures par semaine
TYPE DE CONTRAT	Contrat de travail de droit local (Ghanéen)

PRÉSENTATION DE L'ÉTABLISSEMENT	
<p>Le Lycée Français International Jacques Prévert d'Accra (LFIA) est un établissement français homologué par le Ministère de l'Éducation nationale française et accrédité par l'Agence pour l'Enseignement Français à l'Étranger (AEFE). Fondé il y a plus de 60 ans, le LFIA accueille des élèves de la Maternelle (3 ans) jusqu'au Lycée (18 ans) et constitue l'unique établissement de ce réseau au Ghana.</p> <p>L'établissement est un partenaire privilégié de l'Ambassade de France au Ghana et accueille des familles issues de plus de 40 nationalités différentes, avec une présence significative de familles ghanéennes.</p> <p>Vision : Être le lycée international de référence au Ghana, reconnu pour l'excellence académique, la diversité culturelle et la citoyenneté mondiale.</p> <p>Mission : Former des apprenants ouverts sur le monde grâce à une éducation française d'excellence dans un environnement diversifié et inclusif, en favorisant le multilinguisme, l'innovation, la responsabilité et les compétences nécessaires dans un monde en constante évolution.</p>	

MISSIONS DU POSTE	
RESPONSABILITÉS ET ACTIVITÉS	Le/la Responsable des Ressources Humaines dirige la fonction RH de l'établissement pour le personnel, en garantissant la pleine conformité au droit du travail ghanéen tout en soutenant la mission de l'établissement au sein du réseau AEFÉ. Le poste conjugue exécution opérationnelle des RH, conformité statutaire et gestion des tiers et avantages sociaux, en faisant le lien entre le personnel, la direction et les instances de gouvernance.
RECRUTEMENT ET INTEGRATION DU PERSONNEL LOCAL	<ul style="list-style-type: none">• Piloter le cycle complet de recrutement du personnel sous contrat local (personnel pédagogique, administratif, technique et de service) : rédaction et diffusion des offres, présélection, entretiens et vérification des références.• Préparer les lettres d'offre et les contrats de travail conformes au Code du travail ghanéen (Labour Act, 2003, Act 651).• Conduire l'intégration et l'accueil des nouvelles recrues, en veillant à la bonne compréhension des conditions d'emploi, des politiques de l'établissement et du contexte institutionnel de l'AEFE.



FICHE DE POSTE RESPONSABLE DES RESSOURCES HUMAINES



CONFORMITE AU DROIT DU TRAVAIL ET RELATIONS SOCIALES	<ul style="list-style-type: none">• Agir comme référent(e) interne en droit du travail ghanéen, conseillant la direction sur les contrats, le temps de travail, les congés, les licenciements et les procédures disciplinaires.• Gérer les procédures disciplinaires et de règlement des griefs dans le respect des exigences légales et des principes d'équité.• Tenir à jour des dossiers du personnel conformes, les contrats et le règlement intérieur, et actualiser les politiques au regard des évolutions législatives.
GESTION DES PRESTATAIRES TIERS ET DES AVANTAGES SOCIAUX	<ul style="list-style-type: none">• Gérer la relation avec GLICO (et autres assureurs/prestataires) pour les régimes de santé, de prévoyance et avantages du personnel : affiliations, suivi des sinistres, renouvellements et résolution des litiges.• Administrer les cotisations au SSNIT (Social Security and National Insurance Trust) et les régimes de retraite Tier 2.• Coordonner le PAYE avec la GRA en lien avec le service financier, et assurer la liaison avec les autres prestataires statutaires ou tiers (prestataires médicaux, cabinets de recrutement, partenaires de formation).
IMMIGRATION ET PERSONNEL NON GHANEEN	<ul style="list-style-type: none">• Gérer l'ensemble des démarches d'immigration pour tout le personnel non ghanéen, quel que soit son statut d'emploi (recruté localement, recruté hors du Ghana, ou personnel détaché / détachés).• Assurer la liaison avec les autorités d'immigration mandatés.• Coordonner l'accueil et l'installation des personnels non ghanéens (formalités administratives locales) et conseiller la direction sur les quotas d'emploi de personnel étranger et les obligations légales associées.• Tenir un registre à jour des statuts et documents d'immigration de l'ensemble du personnel non ghanéen et alerter la direction sur tout risque de non-conformité.
PAIE ET ADMINISTRATION RH	<ul style="list-style-type: none">• Fournir au service paie des données RH exactes (entrées, sorties, congés, retenues, évolutions salariales), en coordination avec le service financier.• Tenir à jour le système d'information RH, le suivi des congés et des présences.
ÉVALUATION, FORMATION ET DEVELOPPEMENT	<ul style="list-style-type: none">• Piloter le cycle annuel d'évaluation de l'ensemble du personnel local : calendrier, information et formation des responsables, fixation et documentation des objectifs, consolidation des résultats.• Relier les résultats des évaluations au plan de développement, aux recommandations de révision salariale, au renouvellement des contrats et, le cas échéant, aux plans d'amélioration de la performance (PIP).• Suivre les taux de réalisation et la qualité des évaluations, en signalant les écarts à la Direction.• Identifier les besoins en formation et coordonner le développement professionnel, y compris les exigences liées à l'AEFE.
DEPARTS ET GESTION DES SORTIES	<ul style="list-style-type: none">• Conduire des entretiens de départ structurés pour tout le personnel local sortant, selon un processus cohérent et confidentiel.• Analyser les données de départ afin d'identifier les tendances de fidélisation, les problèmes récurrents et les axes d'amélioration, et en rendre compte à la Direction et aux instances de gouvernance.• Gérer l'ensemble du processus de sortie : soldes de tout compte conformes au Code du travail (préavis, congés acquis, indemnités de fin de service), désaffiliation GLICO/SSNIT, restitution du matériel et révocation des accès.• Assurer une documentation rigoureuse et une piste d'audit défendable pour chaque départ, en particulier en cas de licenciement ou de suppression de poste.



FICHE DE POSTE RESPONSABLE DES RESSOURCES HUMAINES



aefe
Agence pour
l'enseignement français
à l'étranger

GOVERNANCE ET REPORTING	<ul style="list-style-type: none">• Préparer les rapports RH, les données d'effectifs et les indicateurs destinés à la Direction, aux instances de gouvernance et au reporting lié à l'AEFE.• Veiller au respect des obligations de protection des données (Data Protection Act, 2012, Act 843) dans le traitement des données du personnel.
--------------------------------	---

COMPÉTENCES REQUISES POUR LE POSTE

PROFIL ESSENTIEL	<ul style="list-style-type: none">• Bilingue : maîtrise professionnelle du français et de l'anglais (écrit et oral).• Connaissance experte et avérée du droit du travail ghanéen (Act 651) et des cadres statutaires associés (SSNIT, GRA/PAYE, Data Protection Act).• Diplôme de licence (Bachelor's) en ressources humaines, droit, administration des affaires ou domaine connexe ; qualification RH professionnelle souhaitée.• Minimum 5 ans d'expérience en RH, dont au moins 2 à un niveau d'encadrement ou de supervision.• Expérience confirmée de la gestion de prestataires tiers et de régimes d'avantages sociaux (assurance, retraite).• Discrétion, jugement sûr et sens élevé de l'éthique dans le traitement des sujets confidentiels.
QUALITÉS PERSONNELLES	<ul style="list-style-type: none">• Intégrité et confidentialité• Communication bilingue• Rigueur• Négociation et gestion des parties prenantes• Résolution de problèmes• Sensibilité interculturelle
OBLIGATIONS PROFESSIONNELLES	<ul style="list-style-type: none">• Participer aux actions de formation continue• Se conformer aux dispositions du règlement intérieur du LFIA• Respecter les devoirs de loyauté, d'impartialité, de probité et de confidentialité.

TRANSMISSION DE VOTRE CANDIDATURE

Le dossier de candidature doit comporter les diplômes, un curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation rédigés **en français et en anglais**, à transmettre à l'adresse suivante : secretariatproviseur@lfaccra.com

Contrat de travail de droit local (Ghanéen)

Date limite de dépôt de candidatures : 26 juin 2026

Date de prise de fonction souhaitée : 24 août 2026