

CASAMEZA BURUNDI S.U.R.L

### SOMMAIRE

1. [Présentation de CASAMEZA 3](#_TOC_250006)
2. [Experience dans le domaine du recrutement 4](#_TOC_250005)
3. [Les capacités en Ressources humaines 6](#_TOC_250004)
4. [Méthodologie de prévention et gestion des contentieux 7](#_TOC_250003)
5. [Objectifs de la mission 8](#_TOC_250002)
6. [Equipe de Gestion 9](#_TOC_250001)
7. [Annexes 9](#_TOC_250000)

# PRESENTATION DE CASAMEZA

Créée en 2019, [CASAMEZA](http://www.casameza.biz/) est une société privée spécialisée dans la Gestion des Ressources Humaines, coaching des cadres, formation de gouvernance et de leadership, développement et de coaching des jeunes.

Nous sommes egalement un centre certifiée internationalement a pourvoir un examen ACI.

**Adresse**

Notre agence se trouve au numero 16,avenue du 18 septembre,ZES TOWER,Bujumbura,Rohero.

Dans le building,nous disposons d’une salle qui peut contenir plus de 30 personnes pour nos formations et d’une salle d’orientation et information.

**Compétence**

Nous disposons d'une équipe hautement qualifiée, forte de plusieurs années d'expérience. Nos consultants internationaux fournissent une expertise de classe mondiale.

**La qualité de nos services**

Nous fournissons des services efficaces, rapides et conviviaux.

**Une approche dynamique**

Nous sommes créatifs et flexibles dans l'adaptation de nos services pour répondre aux besoins de nos clients individuels.

Chez Casameza, nous disposons de solutions et d’une expertise fondée sur les meilleures pratiques locales.

**Nos services**

Dans le domaine des **Ressources Humaines**, nous assistons nos clients dans le recrutement, le placement du personnel, la gestion de la paie et des avantages sociaux, la vérification des antécédents, les enquêtes du climat social et engagement du personnel, l’étude du bilan social, les formations à l’endroit du personnel.

Dans le domaine du **coaching**, notre manager est certifiée par l’International Institute of Directors and Managers (IIDM) et diplômée de l’Academy of Executive Coaching (AOEC) ; nous excellons dans la conception et/ou l’exécution des *coachings.*

Nous préparons les jeunes diplômés pour le marché du travail via nos programmes pour la jeunesse ***Inspiration Program***.

Dans le domaine des **Formations**, nous accompagnons les entreprises et les ONGs dans la conception des modules, la formation du personnels et la mise en application des théories reçues lors des formations. Nous donnons des formations diverses: Corporate Training, customer services, sales and

marketing, Risk management training.

## EXPERIENCE

Depuis sa création, CASAMEZA a développé une solide réputation dans le placement du personnel externalisé tant au niveau des entreprises locales qu’au niveau des ONGIs. A ce jour, nous avons déjà placé plusieurs jeunes dans diverses entreprises.

### Procédures de recrutement

* 1. **Les termes de référence**

En Collaboration avec notre client, nous travaillons sur la description du candidat selon les critères de notre partenaire et du poste vacant. Nous nous focalisons sur le rôle et les responsabilités du poste, les connaissances et les compétences du candidats ainsi que l’experience et la qualification académique de ce dernier.

* 1. **Publication**

Chaque opportunité d’emploi est mise à la portée du publique suivant la régistration des offres d’emploi. Nos canaux de communications (site web : [www.casameza.biz](file://localhost/C%3A/Users/Casameza/Documents/casameza/www.casameza.biz) , facebook casameza , LinkedIn sont à la disposition du publique ; Nous diffusons des communiques dans les journeaux ou sur les radios si nécessaire.

Nous recevons les applications des candidats en ligne et physiquement dans une enveloppe fermée.

* 1. **Triage des Candidats**

Les CVs reçus sont triés et classées en catégories suivant les critères du poste vacant ainsi que les qualifications et les compétences des candidats. Lors du triage nous ajoutons les dossiers (CVs) de la base de données. Les candidats qui n’ont pas de l’experience nous leurs proposons des formations pour orientation avant de les envoyer dans des stages professionnels.

* 1. **Pré-entretien**

Nous donnons les premiers entretiens aux candidats présélectionnés pour avoir les informations sur sa personnalité et ses caractères afin de déterminer si nus avons besoins de faire passer au candidats présélectionnés un test de personnalité (Charity4D).

* 1. **Test Ecrit**

Apres le pré-entretien nous procédons à des tests écrits pour pouvoir sélectionner les candidats sur leurs qualifications et connaissances théoriques ; ce qui est une étape cruciale car toute emploi nécessite les connaissances académiques et de l’experience.

* 1. **Interview proprement dit**

Apres le test écrit, une liste très restreinte de candidats qui ont réussis le test sont contactes pour passer une interview afin d’évaluer les compétences et les connaissances liés à son experience, mettre en cause son savoir. Nous effectuons deux interviews : une avec l’équipe de casameza et une autre avec le client. La décision du (des) candidat(s) à employer revient au client après avoir toutes les analyses de l’équipe de casameza.

1. **Procedures de nos formations**

Au debut de l’année nous dressons un calendrier des formations qui se derouleront durant toute l’année axée sur le secteur bancaire et le secteur financier mais nous nous adjustons aux besoins de nos clients

1. **Certains de nos clients et partenaires**

Le tableau ci-dessous comprend quelques références de clients satisfaits.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Organisation** | **Période** | **Références** |
| Amazi Water | Août 2019 à nos jours | Country Director |
| Help a Child (HaC) | Août 2021 à nos jours | Country Director |
| Village Health Works (VHW) | Septembre 2020 à nos jours | Country Director |
| Garda World | Mars 2022 à nos jours | Manager Director |
| RUBIS | 2021 à nos jours | Managing Director |
| General TradingServices (GTS) | Novembre 2023 à nos jours | Directeur General Adjoint |
| Econet Wireless | Décembre 2020 à nos jours | Human Ressources Manager |
| ECOBANK | Juin 2024 à nos jours | Human Ressources Manager |
| BICOR | Avril 2024 à nos jours | Human Ressources Manager |
| CRDB BANK | Janvier 2024 a nos jours | Human Ressources Manager |
| FINBANK | Mai 2023 a nos jours | Managing Director |
| BNDE | Decembre 2023 a nos jours | Human Ressources Manager |
| BCAB | Decembre 2023 a nos jours | Managing Director |
| Kazoza Microfinance | Octobre 2023 a nos jours | Human Ressources Manager |
| City hill hotel | Octobre 2023 a nos jours | Human Ressources Manager |
| ATRIUM | Decembre 2023 a nos jours | Managing Director |
| CBINET | Janvier 2024 a nos jours | Commercial director |
| Sunstone Beach | Octobre 2023 a nos jours | Managing Director |

## LES CAPACITES EN RESSOURCES HUMAINS.

**Gestion du personnel externalisé**

Nous sommes spécialisés dans le placement et la gestion du personnel externalisé et/ou intérimaire. De nombreuses entreprises rencontrent des problèmes de gestion d’un personnel pléthorique parfois même, sans grande valeur ajoutée sur les activités primordiales des entreprises. Notre expérience a déjà démontré que les entreprises que nous déchargeons de la gestion d’une catégorie de personnel non-essentiel rentabilisent sensiblement le temps dépensé et se focalisent mieux sur leurs activités essentielles.

En règle générale, les agents que nous plaçons en entreprise sont en réalité employés par CASAMEZA. Nous nous chargeons de leur paperasse administrative, gestion de la paie, avantages sociaux en conformité avec le code du travail Burundais. Nous nous chargeons également de l’assurance médicale, ainsi que de la gestion de leur performance sur demande.

Afin de bien coordonner le travail sur place, un HR (Human Resource) est spécifiquement attaché à la gestion du personnel en fonction du nombre de staff placés.

Nous avons un partenariat de consultants internationaux et locaux que nous faisons recours pour dispenser nos formations.

* 1. **Gestion administrative**

Tout comme le personnel à temps plein des sociétés, les intérimaires doivent être légalement en ordre pour travailler. Parfois, leur gestion administrative estplus compliquée, car nécessitant fréquemment une attention particulière due à la volatilité de leurs contrats. Nous vous épargnons le contrôle méticuleuxdes dates d’expiration de plusieurs contrats, parfois de courte durée. Vous êtes exemptés d’allouer des ressources supplémentaires en charge de l’assurance maladie et de la sécurité sociale du personnel externalisé. Nous nous rassurons qu’ils se soient acquittés de leurs obligations fiscales. La gestion de leurs plansde congés légaux est à notre charge, ainsi que le plan de remplacement, dont le coût est inclus dans les frais de gestion.

* 1. **Gestion comptable**

Nos clients n’ont plus à rallonger leurs longues listes de paie en incluant les intérimaires/stagiaires travaillant chez eux. Nous sommes conscients du tempset de l’attention requis pour calculer les salaires au prorata des jours prestés par la main d’œuvre externe que vous sollicitez, et nous les permettons d’économiser le temps et les ressources à engager pour, non seulement les payer (à la banque de leur choix).

Une fois le mois, il vous faudrait procéder aux déclarations sur les revenus d’emploi ; une fois le trimestre, nous les rappelons de cotiser à temps pour leur sécurité sociale, tenir un rangement et classement bien ordonné malgré leur nombre élevé parfois. Nous déchargeons de tout ce fardeau à nos partenaires pour les permettre de se concentrer sur les tâches essentielles de leurs affaires.

* 1. **Gestion sur le site**

La gestion des êtres humains requiert de l’énergie : les personnes sont beaucoup plus complexes. La gestion efficace des intérimaires nécessite un suivi détaillé dans leurs activités quotidiennes. En fonction de la taille de l’équipe à superviser, un (e) HR attitré est désigné pour accompagner l’équipe en permanence et en temps réel. Il/elle est le garant du respect des normes de sécurité sur le site de travail et des règles contenues dans le ROI et Manuel de l’employé de notre société.

* 1. **Gestion des risques**

En produisant, tout travailleur est confronté à des risques de divers ordres. En souscrivant à une assurance Responsabilité Civile et Professionnelle nous avons choisi de palier à ce problème en minimisant ces risques. Ainsi, nos partenaires seront rassurés d’utiliser un personnel qualifié, compétent et couvert.

* 1. **Revue documentaire**

La revue documentaire sera effectuée dans le but de comprendre les éléments variables qui influencent la paie à savoir :

* Dossier de l’employeur : informations personnelles et termes du contrat
* Modalités de l’octroi des salaires.
* Modalités de rapportage du temps (Timesheets).
* Informations concernant la durée des contrats, rupture du contrat ou mesures disciplinaires

## METHODOLOGIE DE PREVENTION ET GESTION DES CONTENTIEUX

Par notre expérience, nous pouvons affirmer que la gestion des humains va de paire avec la gestion des contentieux. La gestion des RH, faite suivant les règlesde l’art, ne devrait pas causer beaucoup de soucis. Dans le cadre des marchés, nous envisageons les potentiels contentieux suivants :

* Contentieux entre Casameza Burundi et la société client
* Contentieux entre Casameza et le candidat employé
* Contentieux entre les candidats employé et la société client

La prévention de ces différents contentieux nécessitera une communication directe, fluide et en temps réel entre les différentes parties prenantes : Société/institution client, candidat employé, Casameza Burundi. Les rôles et responsabilités de chaque entité se définissent à l’avance et consignés dans les différents contrats ou autres documents administratifs de référence.

Cette prévention comprendra notamment des explications claires aux candidats employés concernant leurs rôles et responsabilités, les termes et conditions deleurs contrats, les liens hiérarchiques et de subordination auxquelles ils sont tenus, leurs droits et devoirs.

Autant, les fautes administratives à éviter doivent être claires, autant les résultats attendus, doivent être bien définis et communiqués aux candidats employés. Et en cas de faute administrative, les différents superviseurs au sein de la société/institutions ou ONG, doivent communiquer à temps à la direction RH, pour enclencher les mesures disciplinaires y relatives.

Pour ce qui concerne les potentiels contentieux entre Casameza Burundi et le candidat employé ou notre client, nous sommes convaincus qu’une bonne communication suffira à les prévenir. Cependant, au cas où un contentieux surviendrait, nous proposons un arbitrage indépendant ou le CEBAC avant d’avoir recours en dernier ressort aux tribunaux.

## Objectifs de la mission

Dans le cadre de recrutement et formation de la main d’œuvre, nous comprenons

que les résultats ci-dessous seront attendus :

* Rapprocher les offres et demandes d’emploi sans devenir partie à la gestion des ressources humaines ;
* Rechercher les demandeurs d’emploi dans le but de les mettre à la disposition d’un employeur qui en a besoin et continuer de leur donner des taches et les superviser ;
* Former les demandeurs d’emploi ;
* Fournir les conseils en matière du travail.
* Donner les rapports au Ministère de la fonction Publique, du Travail et de l’emploi

conformément aux demandes de ce dernier.

## Equipe de Gestion

La fourniture des services ci-dessus mentionnés, de façon permanente et selon les règles de l’art, nécessite la mobilisation d’une équipe adéquate, spécialisée dans l’exécution de marchés similaires, garantissant la rigueur, la rapidité et la qualité du service. Le tableau ci-dessous présente en bref l’équipe qui assurera la coordination de l’exécution des marchés et contrats.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Prénom et Nom** | **Fonction** | **Expérience** |
| Gloria NYAMBOK | Directeur General | 30 ans + |
| Beryl AKINYI | Responsable des Ressources Humaines  | 7 ans |
| NZOBONIMPA Richard | Comptable | 5 ans |
| Drice Nancy KAMUGISHA | Formatrice et chargé des recherches |  3 ans |
| Arsene NGABIRANO | Chargé du marketing digital | 4ans |
| Darlène MUGISHA | Chargé des ventes |  3ans |

## Annexes

1. Numéro d’identification fiscale
2. Copie d’immatriculation du registre de commerce

3.CVS de notre equipe de Gestion