



Nous recrutons pour une importante société de la place :

## **Un(e) Responsable des Ressources Humaines**

### **FONCTIONS PRINCIPALES :**

- Définir la politique de la Gestion des Ressources Humaines de l'entreprise (recrutement, condition de travail, cessation d'emploi, discipline générale, développement du personnel, résolution des conflits et rémunération) ;
- Déterminer les procédures RH en conformité avec la législation en vigueur et assurer une veille des pratiques RH ;
- Faire l'interface entre la Direction et les agents de nos différents sites ;
- Répondre aux besoins du département des Operations conformément à la politique interne de notre entreprise ;
- Piloter le système d'information des Ressources Humaines,
- Elaborer et mettre en œuvre les outils de la base de la Gestion des Ressources Humaines (Référentiel des emplois et des compétences, plan de recrutement, de mobilité, bilan de compétence, système d'évaluation des performances bilan de compétence et plan de formation) ;
- Faire la déclaration, l'enregistrement et le suivi des données individuelles des salariés à la CNSS et ONFPP ;
- S'assurer de l'exécution des charges liées à la CNSS et ONFPP ;
- Appliquer les dispositions légales et réglementaires dans l'entreprise ;
- Participer aux différentes réunions de Direction ;
- Faire l'enregistrement, le suivi et le contrôle des données individuelles et collectives du personnel de l'entreprise (TIME SHEET) ;
- Faire l'état de salaire du personnel ;
- Collecter et traiter les différentes plaintes des agents et soumettre à la Direction pour analyse et directive
- Suivre de façon quotidienne toutes les actions opérationnelles des sites (Déploiements, autorisations d'absences, permutations et changements des agents sur sites tout en respectant les procédures des différentes fiches mise en place) ;
- Recueillir auprès des différents départements de l'entreprise leurs besoins et attentes sur les problématiques ;
- Elaborer et mettre à jour les contrats de travail du personnel ;
- Encourager, booster en vue de dynamiser les différents départements ;
- Exécuter toutes autres tâches jugées nécessaires par la Direction Générale dans le cadre du service



**QUALIFICATIONS REQUISES :**

- Minimum Bac + 3 en Droit ou en Gestion des Ressources humaines ou équivalent.
- Minimum 3 ou 4 ans d'expérience dans la gestion des RH

**CARACTERISTIQUES RECHERCHEES :**

- Très Bonne connaissance du code du travail Guinéen
- Excellente connaissance des logiciels de base de Windows (Word, Excel)
- Maîtrise des techniques de recrutement
- Capable de travailler avec autonomie et d'exécuter des tâches complexes
- Capable de faire attention aux détails.
- Excellent sens de l'organisation
- Bonne Communication Orale et écrite ;
- Le Sens de discrétion et de la confidentialité ;
- Capacité de travailler en équipe ;
- Sens de l'écoute et attentif aux besoins des autres ;
- Sens développé de la responsabilité ;
- Dynamique, organisé et ouvert ;
- Bonne capacité d'analyse, de rédaction et de synthèse

**Date limite de dépôt** : Le 12 Septembre 2021 à 16 heures.

Les candidat(e)s intéressé(e) s devront faire parvenir leur curriculum vitae et lettre de motivation par courriel à [senlogicinterimguinee@gmail.com](mailto:senlogicinterimguinee@gmail.com)

NB : les candidat(e)s sont invité(e)s à postuler avant la date limite de dépôt des dossiers car les présélections se feront au fur et à mesure.