

AVIS DE RECRUTEMENT EXTERNE

La GIZ est une institution de la Coopération Allemande au Développement dont la mission essentielle est la mise en œuvre des projets et programmes dans les secteurs du développement économique et social en République de Guinée.

Elle recrute pour son Bureau à Conakry **un(e) Expert R.H.**

INFORMATIONS SUR LE POSTE

Intitulé du poste :	Expert RH
Statut :	Personnel National de droit guinéen
Bande de rémunération :	4 A
Lieu d'affectation :	Conakry
Date d'affectation :	
Supérieur hiérarchique :	Directrice Administrative et Financière

A. Domaine de responsabilité

Le/la titulaire du poste

- Sera une personne à contacter par les cadres de direction et les collaborateurs/collaboratrices pour toute question en rapport avec le personnel, en particulier pour la recherche et la sélection de personnel, les questions liées aux contrats ainsi que les actions relatives au développement des compétences ;
- Est responsable de la réalisation des processus de RH conformément aux exigences, notamment des processus de type opérationnel et administratifs ;
- Met en œuvre les stratégies pour le personnel national en tenant compte des spécificités locales et entretient des contacts avec l'Équipe Personnel national au siège ; a compétence pour agir ou fait appel à d'autres personnes ayant également des attributions dans le domaine des ressources humaines ;
- Conseille la DAF et les responsables de projet sur les thèmes fondamentaux de la politique du personnel ;
- À la demande de la direction du Bureau, assume des tâches de conception et de coordination dans le domaine de la gestion des RH.

B. Attributions

1. Recrutement de personnel

Le/la titulaire du poste organise et gère la recherche de personnel et le processus de recrutement conformément aux standards de la GIZ.

Le/la titulaire du poste

- Conseille les cadres de direction pour l'établissement de profils et élabore en concertation avec eux les descriptifs de poste correspondants ;
- Établit et fixe, au cas par cas, la valeur de référence pour une rémunération adéquate ;
- Assure la recherche de personnel approprié selon les exigences requises par les services demandeurs, évalue les ressources humaines de la GIZ disponibles dans le pays ou la région, publie les offres d'emploi dans les médias imprimés ou médias en ligne appropriés ;
- Demande des références et conduit des entretiens préalables ;
- Organise la procédure de sélection (par ex. entretiens d'embauche) et le cas échéant, prête conseil pour la décision de sélection ;
- Informe les candidat(e)s dont les dossiers ont été rejetés, établit la documentation du processus de sélection, archive les documents et saisit les données dans les systèmes de GRH existants.

2. Gestion de l'embauche et suivi du personnel

Le/la titulaire du poste assure la gestion des contrats et le suivi des salariés pour toutes questions relatives au personnel.

Le/la titulaire du poste

- Fixe la forme de contrat appropriée sur la base du droit du travail national et selon des critères de fond et de forme (contrat à durée déterminée ou indéterminée, statut de stagiaire, etc.) ;
- Rédige le contrat de travail en se basant sur le contrat standard de la GIZ, sur les conditions d'emploi en vigueur au plan local et sur le contenu de l'offre d'emploi ;
- Se charge de toutes les autres tâches d'organisation et formalités administratives, par exemple mise à jour mensuelle des données dans le système SAP HR pour le personnel national ;
- Recueille des informations sur les conditions d'emploi du personnel national (système de rémunération, tranches salariales, descriptifs de poste types, droit du travail, etc.), les met à jour et informe les cadres de direction ;
- Veille au bon déroulement du décompte des salaires.

3. Gérer les charges sociales et l'assurance maladie

- Établir des relations de travail avec les organismes concernés
- Assurer l'incorporation/affiliation des employés de la GIZ dans le meilleur délai
- Est chargée de la gestion des assurés auprès de l'assurance de santé (incorporation et retrait);
- Demande la mise à jour de la liste des assurés ainsi que des membres de leur famille à l'assurance et/ou au courtier ;
- Est le point focal entre l'assureur et ou le courtier et le personnel ;
- Transmet les factures de préfinancement des soins pour remboursement à l'assureur et ou au courtier ;
- Organise les rencontres trimestrielles avec l'assureur pour la présentation des statistiques. Pour suivre les sinistres et les couts pour l'employeur

4. Gérer l'administration du personnel avec SAP et Sage Paie

- Assurer la mise à jour continue de la base de données SAP-RH
- Enregistrer les entrées et sorties des employés
- Inscrire la répartition salariale et le prime d'évaluation
- Inscrire les résultats des évaluations annuelles
- Gérer l'impression, diffusion et archivage des bulletins de salaire
- Faire les déclarations de la CNSS et la RTS ;
- Exploiter le système d'information RH afin de fournir des données fiables
- Participer à la mise en œuvre et à l'évaluation des dispositifs, des processus et des outils RH
- Participer aux évolutions des outils informatiques dans sa domaine
- Participer aux audits et contrôle interne au niveau RH

5. Gestion de l'embauche et suivi du personnel

Le/la titulaire du poste assure la gestion des contrats et le suivi des salariés pour toutes questions relatives au personnel.

Le/la titulaire du poste

- Fixe la forme de contrat appropriée sur la base du droit du travail national et selon des critères de fond et de forme (contrat à durée déterminée ou indéterminée, statut de stagiaire, etc.) ;
- Rédige le contrat de travail en se basant sur le contrat standard de la GIZ, sur les conditions d'emploi en vigueur au plan local et sur le contenu de l'offre d'emploi ;
- Se charge de toutes les autres tâches d'organisation et formalités administratives, par exemple mise à jour mensuelle des données dans le système SAP HR pour le personnel national ;
- Recueille des informations sur les conditions d'emploi du personnel national (système de rémunération, tranches salariales, descriptifs de poste types, droit du travail, etc.), les met à jour et informe les cadres de direction ;
- Veille au bon déroulement du décompte des salaires.

6. Gérer les charges sociales et l'assurance maladie

- Établir des relations de travail avec les organismes concernés
- Assurer l'incorporation/affiliation des employés de la GIZ dans le meilleur délai
- Est chargée de la gestion des assurés auprès de l'assurance de santé (incorporation et retrait);
- Demande la mise à jour de la liste des assurés ainsi que des membres de leur famille à l'assurance et/ou au courtier ;

- Est le point focal entre l'assureur et ou le courtier et le personnel ;
- Transmet les factures de préfinancement des soins pour remboursement à l'assureur et ou au courtier ;
- Organise les rencontres trimestrielles avec l'assureur pour la présentation des statistiques. Pour suivre les sinistres et les couts pour l'employeur

7. Gérer l'administration du personnel avec SAP et Sage Paie

- Assurer la mise à jour continue de la base de données SAP-RH
- Enregistrer les entrées et sorties des employés
- Inscrire la répartition salariale et le prime d'évaluation
- Inscrire les résultats des évaluations annuelles
- Gérer l'impression, diffusion et archivage des bulletins de salaire
- Faire les déclarations de la CNSS et la RTS ;
- Exploiter le système d'information RH afin de fournir des données fiables
- Participer à la mise en œuvre et à l'évaluation des dispositifs, des processus et des outils RH
- Participer aux évolutions des outils informatiques dans sa domaine
- Participer aux audits et contrôle interne au niveau RH

8. Autres attributions

Le/la titulaire du poste

- Assume d'autres activités et tâches sur instruction de son supérieur.

C. Qualifications, compétences et expérience requises

Qualification

- Licence/maîtrise en sciences de gestion/diplôme d'études de droit, de sciences économiques ou de sciences sociales (si possible avec spécialisation en gestion des RH) ou diplôme équivalent

Expérience professionnelle

- Au moins 3 ans d'expérience professionnelle à un poste similaire

Connaissances/compétences

- Bonne connaissance pratique de l'utilisation des technologies de l'information et de la communication (logiciels correspondants ainsi que téléphone, télécopie, courrier électronique, Internet) ainsi que des applications informatiques (telles que MS Office)
- Maîtrise des méthodes de gestion des ressources humaines
- Bonne connaissance du droit du travail et du droit social du pays
- Compétence avérée en matière de conseil sur les questions de RH
- Présentation convaincante comme prestataires de services et comme gestionnaire
- Très bonne connaissance de la langue véhiculaire européenne du pays ;
- Bonne Connaissance de l'anglais
- Bonne connaissance du logiciel SAP-HR et Sage paie
- Sens du traitement approprié des données se rapportant au personnel (confidentialité, protection des données)
- Acquisition de qualifications requises dans le domaine d'attributions. Des mesures de formation adaptées sont choisies en concertation avec le cadre de direction compétent.

CANDIDATURE

Dossier de candidature	<ul style="list-style-type: none"> • une lettre de motivation ; • un CV actualisé avec au moins 3 références joignable avec adresses complètes ; • copies légalisées des diplômes et attestations ; • un extrait de casier judiciaire ou certificat de non poursuite judiciaire.
Adresses de dépôt de	Les candidat (e)s intéressé (es) dont les profils répondent aux critères du poste sont

dossier	<p>prié(es) de faire acte de candidature au plus tard le 16 Août 2021 à 17H 15mn :</p> <ul style="list-style-type: none">• Physique : en déposant le dossier de candidature dans une enveloppe portant la mention « Candidature Expert RH au Bureau de la GIZ » à l'adresse : Bureau de la GIZ à Conakry, DI.256 Corniche Nord Cité Ministérielle/Dixinn – BP 4100 ;• Electronique : en envoyant le dossier de candidature à l'adresse : recrutement.guinea@giz.de <p>NB : Seuls les candidats ou candidates présélectionnés seront contacté pour la suite de la procédure et les candidatures féminines sont très encouragées.</p> <p>Les candidatures féminines sont fortement encouragées.</p>
----------------	---