

APPEL A CANDIDATURE

Le **Cabinet Vision Consulting International (VCI)** recrute pour un de ses clients un agent chargé(e) des Ressources Humaines et de l'administration.

I. MISSION ET RESPONSABILITE DU POSTE :

L'agent chargé(e) des Ressources Humaines et de l'administration a pour rôle principal l'appui à la gestion des ressources humaines et des activités administratives. Il devra être une personne réunissant les qualités professionnelles et morales requises, pour remplir les missions assignées à savoir :

1. Gestion des ressources humaines

- Gérer le système de classement des dossiers du personnel
- Assister la Direction dans le processus de recrutement du personnel local
- Rédiger les contrats de travail, les amendements et les transmettre au directeur pays pour validation
- Suivre la validation des contrats et des documents de ressources humaines avec les structures nationales et veiller à ce que la réglementation du travail soit respectée en tout temps
- Assurer la diffusion régulière éventuellement des offres d'emploi dans les médias appropriés
- Gérer les e-mails et autres dispositifs de réception des CV mis en place et assurer le classement des CV.
- Coordonner la réalisation des entretiens d'embauche avec les concernés
- S'assurer que le processus de recrutement est bien respecté et que les documents nécessaires en fonction des étapes soient bien remplis
- Réaliser le contrôle de référence pour tous les candidats sélectionnés
- Organiser l'orientation du nouveau personnel et faciliter leur intégration
- Assurer le suivi de l'outil de suivi des recrutements
- Superviser le processus de signature des contrats de travail et autres documents par les nouveaux employés.
- Coordonner la planification des congés, en assurer la documentation, et s'assurer qu'ils sont effectivement pris.
- Conseiller la direction sur tous les aspects concernant les ressources humaines
- Coordonner la gestion de la paie et s'assurer de sa fiabilité (établissement, traitement, suivi...)
- Coordonner tout ce qui se rapporte à la sécurité du personnel et du bureau
- Anticiper et s'assurer que toutes les évaluations du personnel soient réalisées annuellement
- S'assurer que les dossiers du personnel soient complets et bien organisés
- Contribuer à la prévention, à la gestion et à la résolution des problèmes et des conflits interpersonnels
- Préparer et/ou vérifier les contrats et les suivre pour faciliter les extensions et/ou départs
- S'assurer de la qualité de tous les contrats et documents administratifs avant leur signature
- Exécuter toute autre tâche qui lui sera confiée

2. Gestion administrative

- Assurer le paiement de toutes les factures en lien avec le fonctionnement du bureau,
- Maintenir à jour un tableau de suivi des fins de contrats.
- Maintenir à jour un tableau de suivi des dossiers d'assurance santé du personnel et des équipements

- Assurer la liaison avec les départements des finances, programmes et logistique
- Toutes tâches relevant de ses compétences ou qui lui seraient demandées par son supérieur hiérarchique

II. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Le Candidat devra :

- ✓ Avoir au minimum un Bac+3 en Ressources Humaines ou domaine équivalent ;
- ✓ Avoir au minimum deux (02) années d'expériences à un poste similaire ;
- ✓ Avoir une parfaite maîtrise de l'outil informatique des logiciels RH;
- ✓ Avoir une maîtrise du code du travail de la République de Guinée
- ✓ Avoir une maîtrise de la fiscalité des salaires

III. COMPOSITION ET MODALITES DE DEPOT DES DOSSIERS DE CANDIDATURE

Les dossiers de candidature devront comprendre obligatoirement :

- ✓ Une lettre de motivation ;
- ✓ Un curriculum vitae ;
- ✓ Une photocopie du diplôme ;
- ✓ Une photocopie des attestations ou certificats de travail.

Les dossiers de candidature devront parvenir :

- Soit sous pli fermé avec la mention « **Recrutement d'un agent chargé des Ressources Humaines** » au siège du Cabinet Vision Consulting International à Kipé Commune de Ratoma ;
- Soit dans un dossier contenant les documents demandés renommé à l'intitulé du poste par courriel à l'adresse suivante : recrutement@visionconsulting-vci.com.

Les dossiers de candidature sont recevables **du 28 Septembre 2023 au 06 octobre 2023** inclusivement **de 9 heures à 16 heures 00**

Les personnes intéressées peuvent obtenir des informations supplémentaires à l'adresse e-mail suivante : recrutement@visionconsulting-vci.com ou par téléphone au 626 79 98 68