

<b>Cadre en Ressources Humaines</b>	
<b>Nombre</b>	Un (01) Poste
<b>Missions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participer à la définition de la politique RH de la Société ;</li> <li>• Participer à l'encadrement et l'optimisation de la gestion du personnel de la Société ;</li> <li>• Participer à la mise en œuvre des procédures, à partir des dispositifs législatifs et réglementaires ;</li> <li>• Contribuer à la gestion administrative du personnel ;</li> <li>• Contribuer et veiller à la mise en œuvre d'une ingénierie de formation ;</li> <li>• Contribuer à la mise en place de Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences.</li> </ul>
<b>Activités et tâches principales</b>	<p>- <b><u>Sur le volet « Administration RH » :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer la gestion de la paie et de la rémunération du Personnel ;</li> <li>• Veiller à l'application du statut du Personnel et la participation à son amélioration ;</li> <li>• Participer à la mise en place et l'actualisation des procédures RH ;</li> <li>• Assurer la gestion administrative ;</li> <li>• Assurer la gestion de la discipline, des déplacements et des congés du Personnel ;</li> <li>• Veiller au suivi de la gestion socio-médicale du Personnel ;</li> <li>• Assurer la gestion des déclarations et les relations avec les organismes sociaux ;</li> <li>• Veiller à l'amélioration continue du Système d'information RH.</li> </ul> <p>- <b><u>Sur le volet « Développement RH » :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer la préparation et l'exécution des campagnes d'évaluation, d'évolution et de mobilité du Personnel ;</li> <li>• Contribuer à la mise en œuvre du plan annuel de formation ;</li> <li>• Contribuer à la mise en œuvre du plan annuel de recrutement et veiller à son exécution ;</li> <li>• Contribuer au développement du dispositif d'évaluation des performances et des compétences ;</li> <li>• Contribuer à la mise en œuvre de la GPEC.</li> </ul>
<b>Compétences Requises</b>	<p>- <b><u>Compétences techniques :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion des ressources humaines ;</li> <li>• Maîtrise des principes et des outils du développement RH ;</li> <li>• Ingénierie de formation ;</li> <li>• Bonne connaissance de la législation du travail et du droit social ;</li> <li>• Maîtrise des techniques de gestion de la paie et de la rémunération ;</li> <li>• Bonne maîtrise des systèmes d'information de gestion des ressources humaines ;</li> </ul>

## Cadre en Ressources Humaines

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtrise des procédures des déclarations fiscales et sociales ;</li> <li>• Connaissance approfondie des concepts et méthodes de la gestion des ressources humaines ;</li> <li>• Connaissance approfondie des statuts, règlements et procédures RH ;</li> <li>• Maîtriser la pratique des logiciels bureautiques courantes.</li> </ul> <p><b>- <u>Compétences générales :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Créativité, dynamisme et ouverture d'esprit ;</li> <li>• Esprit d'écoute, capacité de dialogue et bonnes aptitudes de négociation ;</li> <li>• Esprit d'équipe, confidentialité, bonnes qualités relationnelles, gestion efficace du temps ;</li> <li>• Identification et résolution des problèmes ;</li> <li>• Autonomie, innovation et force de proposition ;</li> <li>• Faculté d'analyse, synthèse et d'initiative ;</li> <li>• Esprit d'écoute et capacité de dialogue ;</li> <li>• Capacité à gérer les conflits.</li> </ul> <p><b>- <u>Autres compétences :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Langues étrangères (Français, Anglais -Souhaitable-).</li> </ul>
<b>Formation</b>	Diplôme Bac + 5 : Ressources Humaines.
<b>Expérience</b>	Avec ou sans expérience

