

**MAT CONSULTING & ADVISORY SARLU RECRUTE POUR
MOUNA GROUP TECHNOLOGY S.A.**

POSTE: ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES

POSITIONNEMENT

	Hiérarchique	Fonctionnel
POSTE N+1	DRH	DRH
POSTE (S) N-1		-

MISSION

L'assistant de la Directrice des Ressources Humaines travaille en étroite collaboration et assiste la DRH dans la gestion du personnel.

ACTIVITÉS OPÉRATIONNELLES

- Comptabilise les absences, les congés sans solde et tous les autres paramètres qui pourraient affecter le salaire ainsi que les contrats de travail et la transmission des déclarations aux organismes comme les caisses de retraite.
- Assure tout le processus s'appliquant au recrutement ou encore la motivation des équipes.
- Rédige les offres d'emploi avec la description du poste proposé
- Réception des dossiers de candidature, effectue un tri et prépare un planning d'entretiens
- Prépare le contrat de travail et s'occupe du suivi du dossier du nouveau recruté
- Suit les dossiers maladie et prévoyance et établit le suivi maladie avec les organismes de sécurité sociale.
- Assure la gestion des absences et congés.
- En charge de toutes les procédures de sanctions positives et/ou négatives.
- Veille au respect de la stratégie et de la politique globale de l'entreprise
- Veille relative au climat social et aux conditions de travail
- Etablit le rapport mensuel des activités du département.
- Assurer la conformité légale avec les organisations de travail

▪ **PRINCIPALES RELATIONS DE TRAVAIL**

▪ Interne :	▪ DRH ▪
▪ Externe :	• CNSS • ASSURANCES • INSPECT. TRAVAIL •

FORMATION & EXPÉRIENCES SOUHAITÉES

- Formation de niveau bac +2 (BTS) en Gestion des entreprises, informatique ou équivalent
- Expérience dans le développement

COMPÉTENCES REQUISES

SAVOIR & SAVOIR FAIRE	SAVOIR ÊTRE
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Méthode, Rigueur, Organisation et de polyvalence pour mener à bien ses tâches administratives. ▪ Discrétion au vu du caractère confidentiel des documents qu'elle traite. ▪ Médiateur entre les collègues de service ▪ Aisance relationnelle certaine, un excellent sens de l'écoute et un sens de la négociation : interlocuteur privilégié des employés de l'entreprise. ▪ Anglais Niveau moyen 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aptitude à travailler sous pression, ▪ Bonne gestion du temps de travail, ▪ Aptitude à analyser les problèmes et à y trouver des solutions, ▪ Patience et calme, ▪ Capacité à travailler en équipe et dans tout type d'environnement, ▪ Avoir un bon relationnel, ▪ Physiquement et mentalement endurant, ▪ Curieux, Rigoureux, Disponible, Intègre,

- Maitrise des logiciels du pack Office,
- Connaissances en Gestion de projet,
- Connaissance de l'environnement des Télécoms en Guinée.

- Orientation résultat

COMMENT POSTULER

Envoyez CV + Lettre de motivation à : MATMCA.LBY@gmail.com avant le 3 février 2024 à 23h59.

Pour augmenter vos chances n'attendez pas le dernier jour pour postuler.

Seul(e)s les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s.