



01 BP 824 OUAGADOUGOU 01

Tél : 25 36 29 65/70 12 64 94

Travail-Discipline-Amitié

L'Ecole Internationale de l'Amitié

Recrute

Un gestionnaire des Ressources Humaines à compter du 1^{er} septembre 2024

Fonctions principales

Placé sous l'autorité et la supervision du Directeur Général de l'école, le gestionnaire des ressources humaines a pour mission de :

- Suivre les dossiers administratifs et les contrats de travail des salariés de l'école, les contrats de prestation des intérimaires, des vacataires et autres personnels
- Rédiger les différents types de contrat et leurs avenants.
- Gérer La paie en lien avec la comptabilité (déclaration sociale et fiscale)
- Conseiller et orienter les salariés sur leurs droits et devoirs ;
- Elaborer les documents, décisions, relatifs à la gestion du personnel (règlement intérieur, statut du personnel, avancement, etc.)
- Mettre en place d'une politique de gestion des carrières par la valorisation des opportunités de parcours internes.
- Suivre les absences du personnel et gérer les droits à congés
- Assurer une veille juridique en matière de réglementation relative à la gestion du personnel
- Identifier les formations pertinentes pour chaque type de personnel en vue de les programmer et les planifier selon la disponibilité des collaborateurs
- Organiser les recrutements
- Organiser les évaluations du personnel
- Organiser les réunions de dialogue social
- Assurer l'interface école, sécurité sociale et inspection du travail

Qualités professionnelles et personnelles

- Être titulaire au minimum d'un BAC+3 en gestion
- Avoir occupé un poste de gestionnaire des ressources humaines
- Avoir une bonne connaissance de l'environnement des ressources humaines
- Avoir une bonne maîtrise du Code du Travail
- Avoir une bonne maîtrise des outils bureautiques et informatiques
- Avoir des bonnes capacités rédactionnelles,
- Être à l'écoute des autres, en prêtant attention pour répondre aux questions des interlocuteurs.
- Avoir la capacité de travailler en totale autonomie et en toute rigueur
- Être méthodique et avoir un grand sens de l'organisation
- Avoir les qualités de loyauté, discrétion, maîtrise de soi,
- Avoir des aptitudes relationnelles, une grande disponibilité
- Être libre de tout engagement professionnel au 1^{er} Septembre 2024

Les personnes intéressées devront adresser au secrétariat de l'école pour le 14 Août 2024 à 17h au plus tard, un dossier de candidature sous pli fermé avec l'intitulé du poste et comprenant :

- Une lettre de motivation écrite par le postulant + curriculum vitae,
- Une copie simple du ou des diplômes obtenus,
- Les certificats de travail éventuels ou contacts de précédents employeurs,

Seuls les dossiers présélectionnés feront l'objet d'une convocation à passer un test suivi d'un entretien.