

RESPONSABLE DES RESSOURCES HUMAINES

Date de publication : 23 Mai 2022

Recruteur : DIACIFO INDUSTRIES

Date limite de dépôt :

INFORMATIONS SUR LE POSTE :

Poste : Responsable des Ressources Humaines

Type de contrat : CDI

Période d'essai : 3 mois

I. MISSIONS

Le Responsable des Ressources Humaines, est chargé de

- o Elaborer les profils du personnel à recruter,
- o Organiser le recrutement,
- o Elaborer les projets de contrats d'embauche du personnel en collaboration avec la Direction,
- o Organiser les formations de mise à niveau,
- o Préparer les Etats de règlement des salaires, primes et indemnités du personnel

Le Responsable RH assure la gestion administrative des ressources humaines. Il est l'interface entre le personnel et la direction en prenant en charge les relations sociales au sein de l'entreprise.

II. PRINCIPALES RESPONSABILITES

- Développer et maintenir une relation de travail efficace et proactive entre les RH et les équipes opérationnelles.
- Préparer tous les documents réglementaires liés à la gestion du personnel (cotisations sociales, rédaction des contrats de travail.)
- Tenir à jour les dossiers individuels administratifs pour chaque salarié
- Elaborer l'ensemble des tableaux de bord sociaux permettant de suivre l'activité du personnel (absentéisme, rémunération, congés...)

- Superviser l'organisation de la paie / Etablir les fiches de paie et les versements de salaire
- Garantir l'application de la réglementation sociale et des obligations légales au sein de l'entreprise
- Fournir aux managers des conseils et de l'orientation sur tous les aspects de l'emploi et de la gestion du personnel.
- Gestion des activités de recrutement (procédures, sous-traitants, pré évaluation des candidats, présélection, suivi de la sélection finale et du recrutement)
- Assurer la cohérence de la pratique, l'équité et l'égalité en matière de gestion du personnel.
- Soutenir les managers dans le traitement des questions complexes de relations de travail y compris le soutien et des conseils lors des réunions disciplinaires, la gestion des absences pour assurer des résultats appropriés et durables.
- Conseiller les managers dans la planification et la gestion de la mise en œuvre réussie de la stratégie des ressources humaines pour s'assurer que l'organisation a la capacité de répondre aux besoins opérationnels actuels et futurs.
- Fournir une contribution au développement et à la mise en œuvre des politiques et des procédures conformes aux objectifs de l'entreprise, à la législation et aux meilleures pratiques RH pour assurer une gestion efficace du personnel et la prestation de services de haute qualité.
- Travailler avec les parties prenantes afin de maximiser l'engagement des employés pour assurer le maintien du dialogue constructif et positif en minimisant les problèmes de relations de travail.
- Assurer la mise à jour de la grille salariale et des procédures ;
- Aider à l'élaboration des Job Description.
- Superviser la gestion de la performance/ promotion ;
- Travailler en étroite collaboration avec les autres départements ;
- S'assurer de l'application des procédures RH ;
- Superviser les formations des employés et la gestion des carrières (promotions internes).

III. PROFILS RECHERCHES

- Formation : **Bac +4/5** au sein d'une université ou école reconnue, idéalement en RH ou en sciences sociales ou Gestion

- Compétences requises : maîtrise excellente écrite et orale du français et de l'anglais, maîtrise des logiciels informatiques Pack Office, Connaissance générales des exigences qualité en matière de RH.
- Polyvalence dans tous les domaines de la gestion des ressources humaines : recrutement, formation, droit social, gestion des carrières, paie
- Expérience : Expérience minimale de 5 ans en Ressources Humaines sur des activités de gestion des aspects qualité des RH : procédures, évaluation, formation interne, promotion interne, recrutement, etc. Les activités de gestion administrative et financière des RH (paie, paiement des obligations légales, gestion administrative, etc.)
- Qualités humaines requises : sérieux, ponctualité, communication interpersonnelle, rigueur.

V. CANDIDATURE

Adresser votre candidature à l'email : diacifo@gmail.com
diacifocommercial@gmail.com

Contacts : 655 37 32 11 | 656 66 60 04 / 628 18 87 56