

AVIS DE RECRUTEMENT

Le Cabinet MEXPERTY SARL recrute pour une importante société basée à Ouagadougou.

Code du poste	M24GA1
Poste à pourvoir	Chargé de Gestion administrative
Date de publication	06/08/2024
Diplôme minimum	Un diplôme de BAC+3 dans le domaine des ressources humaines ou de la gestion
Tâches et responsabilités	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion des contrats de travail et des documents administratifs liés à l'embauche et au départ des salariés ; • Suivi des congés payés, des absences et des arrêts maladie ; • Gestion des formalités liées aux cotisations sociales et aux déclarations obligatoires ; • Mise à jour des dossiers administratifs des salariés en cas de changement de situation personnelle, professionnelle ou réglementaire ; • Participation à l'élaboration des plans de formation et à la gestion des dispositifs de formation professionnelle continue ; • Support dans le traitement des demandes liées aux conditions de travail, telles que les aménagements du temps de travail ou le suivi médical ; • Organisation des déplacements ou missions de travail ; • Participation à l'élaboration de la paie ; • Gestion du courrier, Classement et archivage des documents ; • Rédaction des comptes-rendus de réunions ; • Tenue des agendas et organisation des réunions ; • Participation à la gestion de la communication interne ; • Toute action confiée par le supérieur hiérarchique.
Expérience professionnelle	Un minimum de 3 ans d'expérience pratique en Gestion des ressources humaines dans une entreprise.
Capacités liées à l'emploi	<ul style="list-style-type: none"> • La maîtrise des outils bureautiques et des logiciels spécifiques au traitement des données administratives (tableurs, bases de données...) • Un sens aigu de l'organisation et de la rigueur pour gérer efficacement les dossiers multiples et complexes. • Une bonne communication écrite et orale, ainsi qu'un sens de la diplomatie et de l'écoute active. • Être dynamique, proactif, créatif et flexible ; • Une capacité à travailler de manière autonome, en équipe et sous pression ; • La maîtrise de l'Anglais est un atout.
Composition du dossier	CV daté et signé + lettre de motivation +3 personnes références + attestations/certificats de travail.
Dépôt des dossiers	Les dossiers sont reçus uniquement par email à l'adresse mbfrecreat@gmail.com Mettre en objet l'intitulé du poste.
Procédure de recrutement	Présélection sur dossier + entretiens
Type de contrat	CDD
Date limite de dépôt des dossiers	16 août 2024 à 23h59mn.