

Position hiérarchique

N + 1 : Responsable de l'Administration et des Finances

N-1 :

Relations fonctionnelles permanentes

En interne : Tout le personnel

En externe : Inspection du Travail, CNSS, Administration fiscale, Assureurs,...

Raison d'être du poste

Sous l'autorité du Responsable de l'Administration et des Finances, l'Assistant RH assure la gestion de tout le volet RH dans l'entreprise, notamment la gestion des dossiers des employés, la coordination des processus de recrutement, l'administration des avantages sociaux, la gestion des congés et des absences, le soutien aux activités de formation et de développement, la veille sur la conformité réglementaire, et la communication interne sur les politiques et les événements de l'entreprise.

Activités principales

- Assurer la gestion administrative et courante du personnel ;
- Tenir à jour les dossiers individuels du personnel conformément aux obligations légales ;
- Procéder aux formalités d'embauchage et de débauchage du personnel ;
- Prévoir les besoins en personnel de l'hôtel, planifier et mener des plans de recrutement efficaces ;
- Tenir à jour le registre de l'employeur ;
- Assurer le respect du droit du travail dans la gestion des ressources humaines ;

- Editer les divers certificats et attestations de travail ;
- Effectuer le traitement de la paie et des avantages sociaux dans les délais requis ;
- Veiller au paiement dans les délais légaux imposés, les différentes charges sociales et fiscales ;
- Elaborer l'ensemble des tableaux de bord sociaux permettant de suivre l'activité du personnel : (absences, congés, masse salariale, accidents du travail) ;
- Contribuer au processus de recrutement et d'intégration du personnel ;
- Contribuer à l'élaboration et au suivi du développement des compétences du personnel ;
- Effectuer des reportings hebdomadaires.

Formation-type

Bac + 3 en Gestion des Ressources Humaines ou équivalent

Expérience minimum

05 ans au poste ou dans des fonctions similaires

Compétences requises (savoir et savoir-faire)

Savoirs :

- Gestion des Ressources Humaines ;
- Droit du Travail ;
- Droit de la Sécurité Sociale ;
- Lois sur l'Assurance Santé ;
- Connaissance des différents métiers de l'entreprise ;
- Connaissance du milieu hôtellerie.

Savoirs-faire :

- Maîtrise de la gestion de la paie ;
- Maîtrise de l'outil Informatique, des logiciels de paie (SAGE ou Cegid) et des

logiciels de gestion des ressources humaines (GRH) ;

- Maîtrise parfaite de l'outil SIRH (Système d'Information Ressources Humaines) ;
- Maîtrise des techniques rédactionnelles ;
- Constitution et mise à jour des dossiers du personnel ;
- Gestion des relations avec les organismes sociaux (Inspection du travail, inspection de la sécurité sociale, inspection des impôts etc...) ;

Qualités requises (savoirs être)

- Faire preuve d'organisation et de rigueur ;
- Être disponible et être capable de gérer le stress ;
- Être polyvalent et flexible ;
- Faire preuve de discrétion ;
- Avoir une aisance relationnelle ;
- Être à l'écoute ;
- Être autonome ;
- Faire preuve de diplomatie ;
- Savoir gérer les conflits et les négociations ;
- Être réactif, discret et avoir un esprit de synthèse et d'analyse.

Dépôt de candidature

Déposez obligatoirement votre dossier de candidature en ligne sur la plateforme www.reshuform.com en joignant tous les documents requis à savoir :

- Une lettre de motivation ;
- Un curriculum vitae actualisé ;
- Une copie du diplôme et des certificats, attestations et/ou certificats de travail ;
- Une copie de la pièce d'identité valide.

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au Mardi 31/07/2024 à 23h 59.

Pour plus d'informations : (+229) 40 26 13 66.

Seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour la suite du processus.