



: UN GESTIONNAIRE RESSOURCES HUMAINES

Description : Nous sommes une entreprise de développement des solutions technologiques, offrant des prestations de services sur mesure. Le profil recherché s'occupera des différentes tâches administratives liées à l'entreprise.

Mission : Effectuer la gestion des absences, Préparer les documents administratifs d'embauche des nouveaux recrus et assurer leurs intégrations

Activités :

- Gestion des ressources humaines : Accueillir les salariés nouvellement recrutés : gestion administrative, gestion du matériel, livet d'accueil, ... ; Préparer les contrats de travail et les faire signer par le collaborateur arrivant ; Mise en place et suivi de la GPEC ; Préparer la sortie des salariés en instance de départ : gestion administrative, déclarations légales,
- Gestion du recrutement : Accompagnement des managers dans la définition des profils à recruter ; Rédaction des fiches de postes ; Publication des annonces sur les sites spécialisés, réseaux sociaux, ... ; Réception et sélection des candidatures ; Assurer et accompagner les managers dans les entretiens de recrutement et la prise de décision.
- Gestion de la paie : Suivi du personnel de l'entreprise et réalisation des déclarations auprès des organismes sociaux ; Préparation des paies ; Etablissement des différents documents légaux et budgétaires tels que les bilans sociaux et rapports obligatoires.
- Gestion des compétences et de la formation professionnelle : Accompagner la mise en place et la validation du plan de formation de l'entreprise ; Accompagner les managers dans le choix des formations et des organismes ; Assurer la gestion administrative liée à l'achat et au financement des formations proposées aux salariés : relais et négociation avec les Organismes sociaux.
- Gestion des relations sociales : Organiser la mise en place des élections des instances représentatives des salariés ; Planifier les réunions avec les élus ; Être présent lors des réunions avec les élus.

Atouts Majeurs :

- Maitrise de la gestion des ressources humaines
- Maitrise des outils informatiques
- Capacité à rédiger des comptes rendus et de tenir à jour des tableaux de bord
- Maitrise des outils spécifiques à la gestion des ressources humaines
- Rigueur et objectivité
- Réactivité et flexibilité
- Sens de la discrétion et de la confidentialité
- Capacité à travailler en équipe



- ## - Organisation et polyvalence

Profil :

- Bac + 3 et plus en Ressources Humaines
 - Expérience : 02 ans d'expérience
 - Fraîchement sorti de l'école
 - Avoir occupé un poste similaire
 - Age 26 ans à 30 ans

Qualifications humaines :

- Proactif et réactif en toute circonstance, Apte à travailler sous pression en équipe ou de façon autonome
 - Point d'honneur sur le dynamisme et la personnalité
 - Savoir analyser les situations et prendre les initiatives

Informations complémentaires :

- Date d'expiration : 2025-04-30,
 - Ville : Douala
 - Contact pour postuler : jobs@elecit.net
 - Seuls les candidats présélectionnés seront contactés

