




**NOUS
RECRUTONS**

: 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'assurera que le personnel est aligné avec les objectifs de l'entreprise, en veillant au bien-être des employés pour les motiver et les fidéliser.

Mission :

- Recrutement et Intégration des nouveaux talents : les attirer, les sélectionner, les intégrer et les fidéliser.
- Développement des compétences : Identifier les besoins en formation et élaborer les plans de formation...
- Gestion des congés, des évaluations annuelles et du climat social de l'entreprise.
- Gestion de la Santé, sécurité et bien-être au travail
- Veille juridique : se tenir informer des évolutions légales pour assurer la conformité de l'entreprise aux exigences légales.

Activités :

- Gestion Administrative du personnel : 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 discréetion 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
- 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 : 2025-12-15,
- Ville : Douala
- Contact pour postuler : jobs@elecit.net
- Seuls les candidats présélectionnés seront contactés

Work with us!