



## 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.

- Gestion Administrative du personnel : Accueillir les salariés nouvellement recrutés : gestion administrative, gestion du matériel, livret 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.

- 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
- 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](mailto:jobs@elecit.net)
- Seuls les candidats présélectionnés seront contactés

**Work with us!**