**Un(e) assistant.e Ressources Humaines**

**Intitulé du poste :** Assistant.e RH (H/F)

**Localisation** Conakry, Guinée

**Contrat :** CDD

**Durée du** **contrat** : 1 an renouvelable

**Responsable hiérarchique :** Lien hiérarchique avec le Responsable RH

**Situation / Position** : Département Géographique

**Contexte**

Expertise France est l’agence publique de conception et de mise en œuvre de projets internationaux de coopération technique. L’agence intervient autour de quatre axes prioritaires :

* Gouvernance démocratique, économique et financière ;
* Paix, stabilité et sécurité ;
* Climat, agriculture et développement durable ;
* Santé et développement humain.

Dans ces domaines, Expertise France assure des missions d’ingénierie et de mise en œuvre de projets de renforcement des capacités, de mobilisation de l’expertise technique ainsi qu’une fonction d’ensemblier de projets faisant intervenir de l’expertise publique et des savoirs faires privés.

**Description de la mission**

Au sein de l’USP - Guinée, les missions sont mises en œuvre sous la supervision et la responsabilité du Responsable des Ressources Humaines Expertise France en Guinée :

**Appui RH**

* Participe aux activités dévolues au département RH autant que de besoin ;
* Rend compte de ses activités au RRH;
* Remonte des défis et enjeux majeurs rencontrées dans l’exercice de ses activités ;
* Appui RH dans le recrutement de personnel ;
* Appui RH dans la saisie des rapports de synthèse d’entretiens de recrutement ;
* Appui RH dans la gestion du temps et l’absentéisme journalier (gestion des congés, absences, maladie, maternité, accident du travail…) ;
* Appui RH dans l’accueil et l’intégration et la formation des nouveaux collaborateurs (processus d’induction, préparation du kit de bienvenue …) ;
* Préparation des contrats de travail, avenant et autres documents à faire signer au collaborateur ;
* Appui RH dans le traitement de la paie (variables, contrôle des états de paie, distribution des bulletins de paie aux salariés …)
* Appui RH dans le suivi des arrivées et des départs salariés en contrat local
* Assiste dans le rapport et tableau de bord des activités RH sur une base mensuelle

**Gestion administrative :**

* L’assistant RH est en charge de gérer l’ensemble des tâches administratives liées à la fonction ressources humaines.
* Gestion des tâches de secrétariat classiques (Prise des minutes, CR de réunions de l’USP, PV des réunions syndicales, numérisation, mise en page en fonction des templates…)
* Aide à la recherche documentaire et digitalisation des dossiers du personnel
* Veille à la complétude des dossiers administratifs et à leur mise à jour
* Appui à la préparation et édition des documents relatifs au parcours du salarié en contrat local
* La communication interne : l’Assistant RH est le lien entre le pôle des Ressources Humaines avec les collaborateurs. Il est en charge de la bonne circulation des informations dans l’entreprise.

**Archivage :**

* Mise en œuvre de la procédure d’archivage et de classement des dossiers du pôle RH
* Classement des documents des salariés en vue de leur numérisation (mise en ordre ; dépoussiérage des Documents)
* La mise en rayonnage des documents numérisés puis leur mise en boite ;

**NB : La liste ci-dessus n’est pas exhaustive, les missions et activités énoncées ne sont pas limitatives et le poste est amené à évoluer**

**Profil souhaité**

**Qualifications**

* Diplôme supérieur BAC+2/3 au minimum en Gestion des Ressources Humaines, Gestion administrative du personnel, droit social ou sciences connexes
* Justifier d’au moins un (1) ou deux (2) ans d’expérience professionnelle dans une fonction similaire

**Compétences générales attendues :**

* Expérience et connaissance de l’environnement de travail en Guinée, respect et application des réglementations en vigueur : droit du travail guinéen, contraintes réglementaires, règles d’hygiène et de sécurité, etc.
* Multidisciplinarité en administration RH/ paie, communication, secrétariat
* Connaissance, respect et application des réglementations en vigueur : droit du travail guinéen, contraintes réglementaires, règles d’hygiène et de sécurité, etc.
* Capacité à travailler en réseau et dans un contexte exigeant

**Aptitudes/ Savoir être :**

* Forte capacité d’autonomie, d’indépendance d’esprit et d’impartialité ;
* Qualités relationnelles, de travail en équipe ; capacité à collaborer dans un environnement multiculturel
* Parfaite maîtrise des outils bureautiques notamment la suite Office (Word, Excel, Powerpoint
* Organisé(e), rigoureux(se) et méthodique
* Excellentes qualités rédactionnelles et de synthèse
* Excellente expression écrite et orale en français ; l’anglais étant un plus.
* Réactivité et disponibilité
* Sens de la confidentialité et intégrité
* Dynamisme, sens de l’organisation et rigueur ;
* Diplomatie, patience et sens du dévouement
* Sens de la communication et courtoisie
* Capacité à gérer plusieurs tâches simultanément
* Polyvalence et flexibilité, autonomie et réactivité
* Capacités d’analyse et de synthèse ;

**Conditions obligatoires de candidature :**

Vous pouvez envoyer votre dossier de candidature comprenant un cv et une lettre de motivation et deux références professionnelles incluant contacts mails et téléphoniques

 à travers le lien ci-après ………………………………….

Merci d’indiquer la référence **« Candidature assistant (e) RH »** dans l’objet de votre lettre de motivation.

Seules les candidatures retenues pour un entretien seront contactées.