

## OFFRE D'EMPLOI

### L'ANPEJ recherche pour un de ses partenaires deux (2) Assistants(tes) RH

-----

<b>PROFIL / NIVEAU</b>	<b>De formation bac +2 / + 3 (type BTS) avec une expérience d'un an sur un poste similaire</b>
<b>COMPETENCES CLES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avoir une bonne maîtrise du pack Microsoft Office</li> <li>• Etre bilingue</li> <li>• Savoir organiser et planifier les entretiens techniques/RH</li> <li>• Maîtriser la gestion de la paie, les logiciels de gestion des ressources humaines (GRH)</li> <li>• Posséder de bonnes bases de droit du travail</li> </ul>
<b>APTITUDES PRO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Etre une personne organisée et rigoureuse dans son travail, qui sait gérer la forte variabilité des demandes et les délais courts</li> <li>• Avoir une aisance relationnelle, un esprit d'initiative, une capacité d'analyse et de synthèse</li> </ul>
<b>ACTIVITES/TACHES PRINCIPALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Etablir les bulletins de paie,</li> <li>• Recevoir les candidats non cadres,</li> <li>• Etablir les contrats de travail,</li> <li>• Assurer le suivi du tableau de bord des présences,</li> <li>• Remplir les bordereaux de charges sociales,</li> <li>• Procéder aux déclarations auprès des organismes sociaux,</li> <li>• Suivre les dossiers maladie et prévoyance,</li> <li>• Organiser les absences et les départs du personnel,</li> <li>• Gérer l'accueil, traiter le courrier administratif</li> </ul>
<b>Type de Contrat</b>	<b>CDD</b>
<b>LOCALISATION DU POSTE</b>	Dakar
<b>DATE LIMITE DEPOT</b>	16/11/2018



Pour postuler, merci d'envoyer votre dossier à [candidature@anpej.sn](mailto:candidature@anpej.sn) avec en sujet la référence « du poste ». Il comportera votre CV actualisé ainsi qu'une Lettre de Motivation.

PS : Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.