

## OFFRE D'EMPLOI

### L'ANPEJ recherche pour un de ses partenaires un(e) Chargé (e) RH

-----

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| <b>PROFIL / NIVEAU</b>              | <p><b>Issu(e) d'une formation Bac+3 / +4 en Gestion ou en RH et avoir une première expérience probante en qualité de chargé RH ou équivalent, idéalement dans un environnement similaire</b></p>   |
| <b>COMPETENCES CLES</b>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Bonne maîtrise des outils bureautiques : Excel avancé et PowerPoint.</li> <li>-Savoir conduire un entretien téléphonique ou en face à face</li> <li>-Avoir une bonne maitrise des sciences sociales (psychologie, sociologie, théorie des organisations, comportement...)</li> <li>-Maitriser les politiques de l'emploi et de la formation</li> <li>-Savoir administrer le personnel</li> <li>-Avoir une bonne maitrise de la gestion de recrutement</li> </ul>                                     |
| <b>APTITUDES PRO</b>                | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Bonne communication à l'orale et à l'écrit et excellente qualité relationnelle.</li> <li>-Respect de tout engagement de confidentialité.</li> <li>-Ecoute, bienveillance, et disponibilité.</li> <li>Rigueur, Organisation et Respect des délais.</li> </ul>   |
| <b>ACTIVITES/TACHES PRINCIPALES</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Préparer tous les documents réglementaires liés à la gestion du personnel et Tenir à jour les dossiers individuels administratifs.</li> <li>-Préparer les contrats de travail pour l'ensemble du personnel selon le modèle standard de l'entreprise.</li> <li>-Établir et mettre à jour les dossiers du personnel.</li> <li>-Assurer une communication efficace des différents types d'informations circulant au sein de l'entreprise en choisissant le moyen de communication approprié.</li> </ul> |

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
|                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Assurer un suivi du fichier des pièces administratives</li> <li>-Etre conforme avec la politique du groupe et les procédures en termes de sécurité</li> <li>-Assurer la mise à jour du fichier des congés.</li> <li>-Collecter les éléments de paie.</li> <li>-Assurer une permanence des ressources humaines afin de répondre à toute question des salariés</li> </ul> |
| <b>LOCALISATION<br/>DU POSTE</b> | Dakar   |
| <b>DATE LIMITE<br/>DEPOT</b>     | 01/10/2018  |

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.