FICHE DESCRIPTIVE DE POSTE

Poste:

Responsable RH

Catégorie du poste:

10^{ème} B

Rattachement hiérarchique:

Directrice Générale Adjointe

MISSIONS PRINCIPALES

- ❖ Participer activement à l'amélioration du climat social, et à la motivation du personnel
- ❖ Être l'interface entre la direction et l'ensemble du personnel
- ❖ Assurer la gestion courante de l'administration du personnel en application des règles sociales et juridiques qui régissent la législation du travail.
- ❖ Proposer à la direction une politique de gestion du personnel et participer activement à la communication interne au sein de l'entreprise.

ACTIVITES PRINCIPALES

❖ **Administration du personnel**

- Préparer tous les documents réglementaires liés à la gestion du personnel (cotisations sociales, rédaction des contrats de travail....)
- Tenir à jour les dossiers individuels administratifs
- Elaborer l'ensemble des tableaux de bord sociaux permettant de suivre l'activité du personnel (absentéisme, rémunération, congés...)
- Négocier avec les partenaires sociaux
- Animer les réunions avec les partenaires sociaux
- Veiller aux conditions générales de travail et d'application de la législation sociale

❖ **Définition et pilotage de la stratégie et de la politique RH de l'entreprise**

- Définir la stratégie, la politique et les projets RH
- Piloter les projets RH et suivre leur évolution
- Superviser tous les recrutements
- Définir une politique de rémunération
- Elaborer un plan de formation annuel
- Elaborer les tableaux de bord RH
- Elaborer les procédures RH, les cartographier
- Application au sein des différents départements
- Conseiller et accompagner les opérationnels et les managers
- Sur les différentes problématiques RH
- Effectuer une veille juridique et sociale

FICHE DESCRIPTIVE DE POSTE

Poste:

Responsable RH

Catégorie du poste:

10^{ème} B

Rattachement hiérarchique:

Directrice Générale Adjointe

- Effectuer une veille concernant les bonnes pratiques RH
- Mettre en place un système d'évaluation des RH
- ❖ **Gestion de la paie**
- Superviser les travaux liés à la paie en collaboration avec le gestionnaire de paie

PROFIL

- ❖ Une formation de niveau Bac+5, spécialisé en Ressources Humaines ou un Master en école de commerce, spécialisation Ressources Humaines
- ❖ Une expérience professionnelle entre 5 (minimum) dans une fonction similaire
- ❖ Une expérience dans le domaine de l'agroalimentaire serait souhaitable
- ❖ Une expérience dans un environnement PME serait souhaitable

COMPETENCES

- ❖ **Savoirs**
- Connaissance de la législation en matière de réglementation juridique et sociale
- Connaissance du droit du travail sénégalais
- Elaboration de stratégie RH
- ❖ **Savoirs-faire**
- Connaissance dans l'ensemble des domaines de GRH : recrutement, intégration, formation, gestion de carrière/mobilité, paie, administration du personnel, GPEC...
- Elaboration de tableaux de bord sociaux et RH
- Administration de la paie
- Connaissance du fonctionnement et des métiers présents dans l'entreprise
- Maîtrise des techniques d'entretien et de recrutement
- Connaissance des méthodes et outils de l'évaluation
- Maîtrise des logiciels RH : SIRH (système d'information de gestion des ressources humaines), sage paie, gestion du temps de travail
- Maîtrise des techniques de conduite de réunion
- Maîtrise des techniques de négociation

FICHE DESCRIPTIVE DE POSTE

Poste:

Responsable RH

Catégorie du poste:

10^{ème} B

Rattachement hiérarchique:

Directrice Générale Adjointe

➤ Maitrise de la bureautique et notamment du pack office

❖ **Savoirs-être**

- Autonomie
- Sens de l'écoute et de la communication
- Rigueur
- Empathie
- Discrétion
- Organisation
- Aisance relationnelle
- Polyvalence
- Capacités managériales
- Esprit de synthèse et d'analyse
- Autonomie

SIGNATURES

Signature du Responsable RH :

Signature du Supérieur Hiérarchique :

Signature de l'employé :

Recrutement pour le compte de notre client :
Veuillez envoyer votre CV et lettre de motivation à
rhconseils@rhconseilsgroup.com