

HR ASSISTANT (M/F)

Supérieur hiérarchique direct : HR Manager

POSITION

Le HR Assistant est l'agent opérationnel chargé de mise en œuvre de toutes les fonctions de la gestion des Ressources Humaines (RH), de toutes les politiques et procédures liées à la gestion des RH

RESPONSABILITÉS

- Gérer tous les processus administratifs RH en particulier ; gérer les activités d'administration du personnel (organisation et constitution des dossiers du personnel, enregistrement des données RH numérisées, délivrance des attestations et/ou certificats de travail, liquidation des droits et solde de tout compte, CR et suivi de la tenue des réunions des comités d'hygiène et des délégués du personnel, etc.)
- Gérer les relations entre Tostan d'une part et les organismes sociaux et institutions fiscales d'autre part.
- Préparer la liquidation des charges sociales (congrés, IPM, coopérative) de manière exhaustive et dans les délais requis en coordination avec les responsables financiers
- Faire le suivi des dates de fin de contrat et en reporter au HR Manager pour une liaison proactive avec les gestionnaires en ce qui concerne la prolongation ou la fin du contrat ;
- Participer à l'élaboration de bilans sociaux et autres documents nécessaires/requis par les autorités relevant dans les pays d'intervention
- Participer à la mise à jour et à l'amélioration de la base de données RH, la liste OFAC ou tout autre système de contrôle antiterroriste ;
- Participer à l'élaboration du plan d'évaluation annuel des salariés de Tostan International et faire le suivi de son exécution ;
- Participer à la Sauvegarde de la documentation et la confidentialité des dossiers du personnel de Tostan International
- Participer aux activités de recrutement et de sélection en veillant au respect du processus de recrutement ;
- Assurer le suivi de l'intégration du nouveau personnel ;
- Assurer le contrôle et la cohérence des titres et des grades des postes ;
- Participer aux activités de développement du personnel ;
- Préparer le processus de sortie du personnel partant.
- Participer au processus de gestion des performances ;
- Préparer les activités de bien-être du personnel ;
- Veiller à la mise en œuvre de la charte des ressources humaines de Tostan
- Faire des reporting périodiques au HR Manager ;
- Effectuer toute autre tâche qui pourrait lui être confiée en rapport avec ses compétences ou son poste

COMPÉTENCES CLEFS ET CRITÈRES DE SÉLECTION

Le HR Assistant aura ces différentes compétences :

- Des compétences en matière de gestion du personnel ;
- Compréhension et connaissance/expérience pratique des principes, concepts et processus de gestion des ressources humaines ;
- Capacité à suivre les politiques et les procédures ;
- Compréhension des documents légaux et réglementaires nécessaires ;
- Connaissance du droit du travail local ;

NIVEAU REQUIS

Minimum BAC + 2 à 3 (Licence) ; Diplômé(e) en Gestion des Ressources Humaines.

EXPÉRIENCE

- Expérience en gestion des ressources humaines de 2 ans au minimum ;
- Connaissances et aptitude à mettre en œuvre des systèmes et des procédures RH
- Excellentes aptitudes à la communication aussi bien écrite qu'orale ; et

CARACTÉRISTIQUES

- Capacité à suivre les efforts de renforcement des capacités ;
- Expérience préalable dans un environnement multiculturel et multilingue ;

COMPÉTENCE LINGUISTIQUE

- Excellente maîtrise du français oral et écrit requis ;
- Bon niveau en anglais à l'oral et à l'écrit ;
- La maîtrise d'une langue locale serait un avantage.

LIEU DE TRAVAIL

Le HR Assistant sera basé à Thiès, Sénégal