

UN (01) ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES (H/F)

MISSION PRINCIPALE

Sous la supervision de la Chef service RH, l'Assistant RH a pour mission principale d'une part d'assurer une meilleure gestion administrative du personnel et d'autre part de participer à la gestion de la paie et d'aider à créer un environnement de travail productif.

TÂCHES ET RESPONSABILITES

Gestion du personnel :

- Veiller à la bonne tenue et à la mise à jour des dossiers du personnel ;
- Contrôler le registre de présence et préparer l'état d'absence individuelle du personnel ;
- Contrôler la présence effective des vacataires suivant leur planning ;
- Etablir et faire le suivi du planning annuel de congés ;
- Veiller au respect des textes et lois en vigueur applicables en gestion des ressources humaines ;
- Rédiger, diffuser les décisions de services et les notes d'information ;
- Préparer le courrier d'autorisation de congé du personnel ;
- Faire le suivi du plan de formation du personnel en collaboration avec les responsables des Unités de Fonction et services et le comité en charge du respect du budget et la vision du plan stratégique ;
- Veiller aux formalités administratives de la formation du personnel (inscription, disponibilité des documents administratifs requis pour l'accès au lieu de la formation, réservation des billets de voyages, de l'hébergement, évaluation de la prise en charges, restitution/compte rendu de la formation) ;
- Rédiger et suivre les contrats de travail, de prestation ;
- Préparer les documents de déclarations sociales ;
- Faire la déclaration du personnel à la CNSS et assurer toutes les obligations périodiques qui en découlent ;
- Assurer le paiement des charges sociales et fiscales ;
- Assurer une veille juridique des contrats.

Tenir et mettre à jours le dossier du personnel :

- Mettre à jour chaque dossier du personnel selon les procédures en vigueur ;
- Procéder au classement ainsi qu'à l'archivage des dossiers.

Gérer les relations sociales :

- Conseiller le personnel sur certains cas spécifiques (accident, maladie, mariage...)
- Réaliser les formalités de déclaration des accidents du travail du personnel et les maladies professionnels auprès des structures compétentes ;
- Faire le suivi des dossiers des accidents et maladies déclarés ;
- Participer aux différents réunions et groupe de développement du personnel de la Clinique.

Recrute

Mettre en place une base de données des demandes d'emploi et stage et organiser les dossiers relatifs :

- Constituer et mettre à jours une base des demandes d'emploi et de stage à partir des CV et lettre de motivation ;
- Analyser les documents justificatifs.

PROFIL

Qualification :

Les candidats au poste devront avoir les qualifications suivantes et justifier d'une expérience professionnelle telle que décrite ci-après :

- Être titulaire au minimum d'une Licence (BAC+3) en Gestion des Ressources Humaines ou tout diplôme équivalent ;
- Avoir une expérience professionnelle d'au moins deux (02 ans) à un poste similaire ;
- Disposer d'une expérience professionnelle dans une structure hospitalière serait un atout.

COMPETENCES ET APTITUDES REQUISES

- Avoir une maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint) et une connaissance du logiciel SAGE ;
- Avoir une maîtrise des techniques de recrutement, de la gestion administrative du personnel, de la gestion de la paie, de l'évaluation du personnel ...
- Avoir une maîtrise de la Convention Collective Interprofessionnelle, du Code de la Sécurité Sociale, de la fiscalité et des dispositions conventionnelles et réglementaires ;
- Avoir des connaissances en négociation et gestion des conflits ;
- Avoir une aisance relationnelle ;
- Avoir le sens de la négociation et de l'écoute ;
- Être organisé, polyvalent et rigoureux ;
- Avoir un esprit de synthèse, d'analyse et de la communication ;
- Être accueillant, disponible et discret.

Merci d'adresser votre dossier de candidature composé d'une **lettre de motivation**, d'un **Curriculum Vitae** détaillé, à jour et d'une **copie du dernier diplôme** à l'adresse électronique suivante :

recrutement@conseils-reunis-togo.com

Poste à pourvoir dès que possible.

Pour tout renseignement complémentaire, contacter le (+228) 70 02 02 20