

## **Description de Poste : ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE), CHARGE(E) DES RESSOURCES HUMAINES**

**Supérieur Hiérarchique :** Responsable Administratif et Financier

**Description du poste et responsabilités :** Sous l'autorité du Responsable Administratif et Financier, l'Assistant(e) Administratif(ve), Chargé(e) des Ressources Humaines aura les responsabilités et fonctions principales suivantes :

- Veiller à l'application des politiques internes en matière de gestion des Ressources Humaines, effectuer toutes les mises à jour et en assurer la diffusion ;
- Assurer tout le processus relatif au recrutement, à la sélection, à l'embauche, à la mutation du personnel, à la contractualisation/avenant et veiller au respect des règles de rémunération du personnel ;
- Elaborer, diffuser et maintenir un programme d'accueil, d'intégration destiné à l'ensemble du nouveau personnel et de bien-être du personnel ;
- Préparer le livre de paie, éditer les bulletins de salaire et réaliser les déclarations fiscales et sociales (ITS, IGR, CN, CNR, FDFP, CNPS) du personnel tout en veillant au respect des délais réglementaires ;
- Veiller à la tenue de l'évaluation annuelle du personnel et élaborer/suivre les plans de formations annuelles de renforcement des capacités du personnel dans le délais requis ;
- Assurer le suivi administratif régulier du personnel (assurance maladie, avantage social caisse de prévoyance sociale, absence, congés, etc.) et veiller au bon archivage des dossiers ;
- Assurer l'accomplissement de toute autre tâche ou mission qui pourrait lui être confié.

### **PROFIL REQUIS**

#### **Qualifications et expériences**

- Être titulaire d'un diplôme supérieur Bac+3 en Ressources Humaines ou tout autre diplôme équivalent ;
- Bénéficier d'une expérience dans le domaine de la gestion administrative, de la gestion des ressources humaines et disposer de connaissances sur les lois et politiques en matière de droit du personnel ;
- Bénéficier d'une expérience professionnelle d'au moins 3 ans au sein d'un projet financé par un partenaire au développement et la connaissance de l'environnement de travail des ONG seront un atout ;

#### **Aptitudes**

- Avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique ;
- Aptitude à travailler sous la contrainte des délais et des résultats en faisant preuve d'initiative, de dynamisme et de proactivité ;
- Capacité de maintenir de bonnes relations de travail avec les partenaires en s'assurant de préserver l'intégrité et la réputation d'Alliance Côte d'Ivoire ;
- Avoir une bonne expression écrite et orale en français et la connaissance de l'anglais serait un atout ;
- Avoir d'excellentes aptitudes à formuler de façon claire et concise ses idées, être ouvert d'esprit et faire preuve d'adaptabilité et de souplesse dans le règlement des dossiers du personnel et des relations avec ses collaborateurs.