

**Références/ ANT/ARHP/00270125AF**

Le Cabinet Antares Sarl recrute : **Un(e) Assistant(e) RH Polyvalent(e)**

**Mission principale :**

Assister le service RH dans l'accomplissement de ses missions variées tel que l'administration du personnel, le recrutement, la formation, l'évaluation du personnel.

**Tâches spécifiques :**

Définir les besoins en recrutement :

- Analyser les besoins en recrutement ;
- Participer au processus de recrutement : Rédaction des fiches de postes, des annonces de recrutement, de la grille d'évaluation, faire le tri de Cv, la grille d'entretien, l'élaboration des tests, correction des tests, conduire des entretiens (individuels, collectifs, téléphoniques), faire des propositions de sélection de candidats ; accueillir les nouveaux recrues, les accompagner dans leur prise de fonctions ;

Assurer la gestion administrative du personnel :

- Gérer et mettre à jour des dossiers du personnel, élaborer des contrats de travail, lettres de suspension ou de résiliation de contrat, traitement des demandes de congé et des autorisations d'absences, gérer les cas d'accidents de travail ou de maladies non professionnelle en suivant les règles, faire les déclarations sociales et fiscales, élaborer les attestations, Certificats de travail ou tout autres courriers administratives, assurer le respect du règlement intérieur ;

Analyser les besoins en formation :

- Développer ou choisir des contenus de formations adaptés ;
- Organiser les sessions de formation interne et externe, préparer les plannings, communiquer avec les prestataires, gérer les inscriptions ;
- Aider à la mise en place des systèmes d'évaluations ;
- Organiser des entretiens d'évaluations réguliers ;
- Faire l'analyse des résultats obtenus en fonction des objectifs fixés ;
- Identifier les points et les axes d'améliorations ;
- Mettre en place des grilles d'évaluations ;
- Faire des propositions de formations adaptés aux besoins individuels ;
- Préparer et diffuser des informations relatives aux ressources humaines (nouveaux arrivants, changements de politiques internes, rappels de consignes, etc.) ;
- Participer à l'organisation d'événements tels que des séminaires, des réunions d'équipes ou des activités de groupe ;

Concevoir des plans Marketing pour promouvoir le service de l'entreprise ;

- Identifier de nouveaux clients potentiels ;
- Faire la promotion des services de l'entreprise ;
- Fidéliser les clients existants ;
- Assurer l'accueil et Orientation des clients et des partenaires ;
- Avoir la maîtrise des techniques d'accueil et d'orientation,

Faire d'autres tâches demandées par la hiérarchie par rapport au domaine.

**Profil du poste :**

Avoir au moins une licence en gestion des Ressources Humaines, Administration, Science Sociale, Psychologie ou équivalent ;

- Avoir au moins 2 ans d'expériences dans le domaine de la ressources humaines ou dans un poste similaire ;
- Avoir un esprit d'équipe et capable de travailler en collaboration avec différents services ;
- Faire Preuve d'organisation et de rigueur ;
- Avoir de bonnes capacités rédactionnelles et relationnelles ;
- Avoir la maîtrise du code du travail ;
- Avoir la maîtrise des outils bureautiques (Word Excel Powerpoint)
- Avoir des connaissances en droit du travail et de la sécurité sociale ;
- Avoir une connaissance du processus de recrutement ;
- Savoir rédiger des rapports d'entretiens, réunions... ;
- Avoir la Maîtrise de la langue française et parler anglais serait un atout ;
- Être en mesure de travailler dans des conditions particulières (jours et heures irréguliers)
- Avoir le respect de la confidentialité et le règlement intérieur ;
- Avoir une bonne présentation physique.

**Merci de transmettre votre CV détaillé et actualisé avec votre lettre de motivation au plus tard le 27 Février 2025 à l'adresse suivante : [antares.ml@gmail.com](mailto:antares.ml@gmail.com) en notant les références de l'annonce comme objet d'envoi.**

**NB : seuls les candidats présélectionnés seront contactés.**

**Imm Boubacar Kanté, 1<sup>er</sup> étage, Hamdallaye ACI 2000 - Tel : (223) 20 29 20 40 – 77 05 90 97 - [www.antaresrh.com](http://www.antaresrh.com) Géolocalisation GoogleMaps : ANTARES SARL**