

HR SUPERVISOR

Abidjan, Côte d'Ivoire (CDD)

September 29, 2022

Français & Anglais



Description

Muso est une organisation à forte croissance. Le Département RH doit mettre en œuvre les stratégies et les outils pour soutenir cette croissance, résoudre les problèmes d'aujourd'hui en anticipant ceux de demain et faire preuve d'innovation à travers l'implémentation de projets RH à forte valeur ajoutée. Le poste de Superviseur RH aura la responsabilité d'assister le RH Manager sur l'ensemble des activités opérationnelles liées à la Gestion des RH en Côte d'Ivoire.

Responsabilités

1. Gestion de l'administration du personnel :

- Veiller au respect du code du travail et du règlement intérieur ;
- Gérer les incidences et les mises en applications des mesures disciplinaires au niveau de la paie ;
- Assurer les relations avec les organismes sociaux ;
- Préparer tous les documents réglementaires liés à la gestion du personnel : établir les contrats de travail, avenants, contrat de prestation, soldes de tout compte et les faire valider par son superviseur et assurer les affiliations aux divers organismes sociaux de l'ensemble des employés ;
- Veiller à la tenue à jour des dossiers administratifs de chaque salarié ;
- Préparer les dotations en communication et en transport mensuel, les faire valider par son superviseur avant toute transmission à la finance ;

- Préparer la documentation interne sur les avances et prêts sur salaire ;
- Dialoguer en permanence avec les salariés, les partenaires sociaux et faire un compte rendu à son superviseur ;
- Assurer la visite médicale d'embauche des employés ;
- Assurer l'adhésion des employés à la politique de couverture médicale ;
- Suivre la prise en charge des cas d'accidents de travail auprès des organismes sociaux ;
- Participer à l'élaboration des budgets périodiques ;

2. Gestion de la paie :

- Assurer la préparation des feuilles de paie, archivage dans la base de données de Muso et transmission aux employés ;
- Traiter la paie à travers la plateforme de gestion de paie de Muso ;
- S'assurer que la paie soit conforme aux informations contractuelles et légales afin d'assurer une paie sans erreur ;
- S'assurer du respect du calendrier de paie dans le traitement de salaire ;
- Transmettre les états de paie au superviseur qui assurera le processus de validation et de traitement interne ;

3. Délégués du personnel :

- Participer à la mise en place du Bureau des délégués du personnel conformément aux dispositions réglementaires en vigueur dans le pays d'affectation ;
- Participer à la coordination des Assemblées Générales des Délégués de toutes les Bases de Muso du pays d'affectation et rédiger les comptes rendus des rencontres ;
- Participer à la rédaction des courriers en réponse aux doléances des délégués et soumettre à la validation du Superviseur ;

4. Politiques et procédures internes :

- Participer à l'élaboration des politiques et procédures internes ;
- Suivre l'application de toutes les politiques et procédures RH auprès des employés et les conseiller utilement sur ces documents ;
- Produire tous les documents RH nécessaires et les faire valider par son superviseur ;
- Assurer les mises à jour des procédures et politiques internes à la demande de son superviseur ;

5. Contribution à la gestion des talents :

- Participer à l'implémentation du plan de formation du staff ;
- Participer à l'implémentation du plan de recrutement du personnel ;
- Effectuer toutes autres tâches requises dans le domaine de ses compétences.

Compétences et expériences requises

- Avoir un Bac +3 en Droit, Administration, Relations Internationales, Gestion des Ressources Humaines ou tout autre diplôme équivalent ;
- Avoir une expérience d'au moins 2 ans dans un poste similaire ;
- Aptitude avérée à travailler de façon autonome et dans le milieu multi culturel ;
- Excellente maîtrise d'un logiciel de paie (Saari sage paie idéalement) ;
- De fortes compétences analytiques et organisationnelles ;
- Solides connaissances en informatique (Word, Excel, Outlook et Power Point) ;
- L'expérience dans la gestion des Ressources humaines au sein d'une Organisation internationale est un atout.

Compétences préférées

- Être parfaitement bilingue (Français – Anglais)
- Bonne expérience des plateformes SIRH
- Rigueur
- Disponibilité
- Etre dynamique et motivé
- Faire preuve d'esprit d'équipe

Application

Veillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation à recrutement@musohealth.org en indiquant « *HR Supervisor* » dans l'objet. Seuls les candidats présélectionnés seront contactés. La date limite de dépôt est le 26/10/2022.

Les candidatures féminines sont vivement encouragées.