**PAGE : SUIVI MANAGEMENT ADMINISTRATIF**

**[OFFERADMINISTRATIVE]**

**TRANSLATE FOLLOWING KEYS NOTE INTO ENGLISH**

|  |  |
| --- | --- |
| **FRANÇAIS** | **ENGLISH** |
| Faire le speech de l’offre ici. |  |
| Rédaction de contrat de travail ; |  |
| Rédaction de lettre de stage ; |  |
| Rédaction de Contrat de Prestation ; |  |
| Consultations diverses ; |  |
| Rédaction de lettre de licenciement ; |  |
| Diverses attestations ; |  |
| Rédaction de Certificat de Travail ; |  |
| Constitution du dossier du personnel (15 pers Maxi) ; |  |
| Superviser le suivi administratif des salariés (congés, contrats, entrée ou sortie, …) ; |  |
| Rédaction de note de service ; |  |
| Conseil/Gestion assurance santé ; |  |
| Gestion des congés (élaboration de fiches et attestations) ; |  |
| Déclaration CNPS du personnel ; |  |
| Rédaction et Gestion de contrats Non-Ivoiriens. |  |
| Ces offres sont disponibles | These offers are available |
| en abonnement | in subscription |
| à la demande | to a demand |
| en consultation | in consultance |