# **CONTRAT DE TRAVAIL M/Mme Manon**

*Entre les soussignés:*

**\* L'employeur :**

**Nom de la société : MacCafee Sarl**

**Adresse : Douala, Bali**

**Representé par : Rudy**

**Telephone : +237699646801**

**Fonction : Directeur RH**

**\* L'employé :**

**Nom : Manon**

**Adresse : Bonamoussadi, Douala**

**Telephone : +2376668890432**

**Objet du contrat :**

Le présent contrat a pour objet de fixer les conditions d'emploi de M/Mme **Manon** en qualité de **Secretaire de Direction** au sein de **MacCafee Sarl**

**Type de Contrat :**

**Nature du contrat :**  à Durée Déterminée (CDD).

**Date d'entrée en fonction**  : 2024-10-21

**Lieu de travail : Douala, Bali**

**Durée du travail :**

La durée hebdomadaire de travail est fixée à  **40 heures** , réparties selon les horaires suivants :

Du **Lundi** au **Vendredi** de **08:00:00** å **17:00:00.**

**Remuneration :**

L'employée percevra une rémunération brute de **250000 Fcfa** par mois.

**Congés :**

L'employée a droit à **18 jours de congés** payés par an, en plus des jours fériés légaux.

**Période d'essai :**

Une période d'essai de **3 mois** est prévue, renouvelable une fois pour la même durée.

**Confidentialité :**

L'employée s'engage à ne pas divulguer les informations confidentielles de l'entreprise, pendant et après la durée du contrat.

**Rupture du Contrat :**

Le présent contrat peut être résilié par l'une des parties avec un préavis de 2 mois, conformément aux dispositions légales en vigueur.

Fait å ... le ...