

AVIS DE RECRUTEMENT

La Société de Gestion de Kaléta (SOGEKA) SAS, est une société sous forme de coopération PPP entre la Société China International Water & Electric HK et l'Etat Guinéen, qui a pour activité principale : la production d'Energie Electrique et de son transport et ce, à travers les missions suivantes

- L'exploitation technique et commerciale de la Centrale hydroélectrique de Kaléta et des infrastructures de transport concédées
- L'entretien et la maintenance de la Centrale et des infrastructures de transport concédées

Pour des besoins de fonctionnement interne, La SOGEKA recrute pour deux postes :

Poste 1: CHEF SERVICE FINANCIER

1- Mission principale

Superviser tout ce qui touche à la comptabilité, la trésorerie et le contrôle de gestion. Procéder sous l'autorité du Directeur Financier adjoint et en relation avec les services concernés, à l'exécution du budget de l'entreprise d'interpréter les écarts et de rendre compte à la direction Financière. Encadrer et apporter les appuis nécessaires au personnel du service financier pour la conduite de leurs missions

2- RESPONSABILITES

- Mettre en place les tableaux de bord nécessaires à la conduite des activités comptables de la société-
- Gérer les aspects comptables du personnel dans le grand respect des lois et règlements en vigueur en la matière
- Diriger la comptabilité générale et veiller au respect des échéances fiscales et sociales
- Veiller au respect des procédures par le personnel qui lui est rattaché
- Veiller à une gestion transparente de la trésorerie de l'entreprise –
- Veiller au bon traitement de l'information financière et comptable au jour le jour et rendre compte à la hiérarchie pour les meilleures orientations à prendre
- Veiller au respect des plannings défini par la DF
- Participer à l'élaboration du budget avec le DFA ET DF
- Superviser le suivi bancaire en Guinée et en Chine
- Etablir les bilans et rapports financier, mensuels et annuels
- Superviser le respect des budgets alloués

- Suivre le recouvrement des factures émises par la société
- Veiller à la conformité de toutes les opérations financières, et comptables effectuées et de tous les documents émis ou reçus
- Présenter les écarts financiers de synthèse avec un commentaire sur l'analyse de l'exploitation et de l'analyse financière de ces états financiers

3- QUALIFICATION

➤ **Compétences spécifiques**

- Comptabilité générale et analytique
- Respect des dispositions légales et réglementaires
- Faire preuve d'initiative
- Faire preuve de réactivité
- Avoir le sens de l'organisation, du contact et de la communication
- Savoir déléguer et diriger
- Faire preuve de rigueur et d'organisation (respect des délais, fiabilité des écritures comptables...)
- Bonne relation interne avec toutes les directions et tous les services de l'entreprise en fonction du paramètre d'intervention
- Bonne relation externe avec les partenaires commerciaux (fournisseurs, clients, banques...) avec toutes les directions et tous les services de l'entreprise en fonction du paramètre d'intervention

➤ **Formation et connaissance requise**

- Solide connaissance en comptabilité et finances
- Niveau Maitrise finance/ gestion/ comptabilité/ contrôle/ audit
- Niveau d'anglais requis: écrit et oral
- Maitrise des outils informatiques, du pack office et des logiciels de comptabilités et de gestion (SAGE)
- Connaissance du mandarin serait un atout.
- Avoir au moins 3 ans d'expériences dans le domaine

Nature du contrat : CDD de 1an renouvelable

POSTE 2 : Responsable Ressources Humaines

1- Mission principale

Assurer le bon déroulement de ressource humaine en application avec les règles juridiques et sociales qui régissent la législation du travail et les règles et procédures internes. Proposer à la direction une politique de gestion du personnel et participer activement à la communication interne au sein de l'entreprise. Participer activement à l'amélioration du climat social et à la motivation du personnel.

2- Responsabilité

- Participer à l'élaboration et la mise à jour de procédures RH
- Rédiger les contrats de travail, avenants et soldes de tout compte et accomplir toutes les formalités nécessaires
- Piloter le recrutement du personnel conformément aux procédures, : conservation de la base de données des candidatures, élaboration du rapport d'évaluation et acheminement des formalités administratives
- Créer le dossier de la personne nommée par le comité exécutif de la société et documents RH
- Etablir et assurer le suivi des dossiers d'assurance et de sécurité sociale
- Assurer le suivi des visites médicales, mission...
- Gérer l'ensemble des absences (congrés, arrêts maladie, accidents de travail, maladies professionnelles...) et réaliser les déclarations obligatoires
- Assurer la mise en place du règlement intérieur en collaboration avec les supérieurs hiérarchiques
- Assurer une veille réglementaire en collaboration avec les supérieurs hiérarchiques
- Réaliser le suivi des pointages ; vérification et régularisation
- Tenir et mettre à jour les registres obligatoires
- Piloter processus de recrutement : publication d'annonces, tri de CV, gestion des réponses aux candidatures, planification des entretiens
- Mettre à jour les tableaux de bord de l'activité du Service
- Réaliser la saisie de documents divers, classer et archiver
- Classer, archiver et contrôler la cohérence des éléments variables des salaires (Acompte, heures supplémentaires,...)
- Etablir la paie, réaliser les contrôles et rectifications nécessaires
- Lancer la demande de règlement de la paie à la Trésorerie
- Assurer la veille réglementaire sur le calcul de la paie
- Définir les orientations et élaborer le plan de formation et le règlement de formation (recenser et prioriser les besoins), en assurer la diffusion et la mise en œuvre en lien avec les services

- Créer et mettre à jour le dossier des employés et Garantir le suivi des dossiers des agents et veiller à la bonne gestion des carrières en matière d'avancement de grade, d'échelon et de promotion interne.
- Piloter l'élaboration et actualisation des fiches de poste en lien avec les services
- Assurer la mise en place et le suivi du planning de Congés et demande de congé du personnel
- Assurer la communication avec les partenaires sociaux (CNSS, Inspection du travail, Aguipe...)
- Planifier et assurer la mise en place des objectifs et évaluations du personnel
- Expliquer les données et les procédures liées à son domaine technique des RH aux différents collaborateurs
- Participer à d'autres projets RH en étroite collaboration avec le reste de l'équipe
- Accompagner et conseiller les Responsables dans la gestion de leurs équipes
- Suivre les mises à jour des réglementations, lois et de code de travail du pays et en informer les supérieurs hiérarchiques

3- Qualification

Compétences spécifiques

- Maîtrise de tous les domaines de la gestion des Ressources Humaines :
Recrutement, formation, droit social et droit du travail, gestion des carrières, paie,
...
- Maîtrise des outils informatiques
- Capacité à rédiger des comptes rendus, courriers administratifs et de tenir à jour des tableaux de bord
- Maîtrise des outils spécifiques à la gestion des ressources humaines
- Capacité à manager une équipe
- Maîtriser les techniques de conduite de réunion et d'entretien de recrutement/individuel
- Maîtriser les techniques de négociation et de communication
- Etre rigoureux.
- Etre disponible.
- Etre sérieux et efficace.
- Avoir un esprit d'observation, d'analyse et de synthèse
- Capacité à être force de proposition
- Avoir un sens des relations humaines
- Avoir le sens des responsabilités
- Capacité d'adaptation de travail dans un environnement multi culturel
- Etre pédagogue
- Savoir organiser et planifier le travail
- Savoir encadrer et manager une équipe
- Savoir faire preuve d'autorité et d'arbitrage

- Savoir gérer les situations relationnelles difficiles
- Savoir négocier avec les partenaires institutionnels de l'Etablissement
- Savoir donner du sens au travail des collaborateurs

Formation et connaissance requise

- Diplôme en gestion des Ressources humaines ou en droit social
- Maîtrise des logiciels word, Excel, Powerpoint et logiciel de paie et RH SAGE
- Word , Excel , Powerpoint , SAGE Paie
- Connaissance en droit sociale, droit fiscal, techniques managériales
- Avoir une expérience minimum de 4 ans

Nature du contrat : CDD de 1an renouvelable

Les dossiers de candidatures devront comportés les documents suivants :

- Une lettre de motivation adressée au Président de la SOGEKA
- Un curriculum vitae (CV) avec références
- Une copie des diplômes et attestations certifiés
- Un certificat médical
- Une photocopie de la carte d'identité nationale
- Un extrait du casier judiciaire datant d'au moins 3 mois

Les candidats peuvent soumettre leurs dossiers actualisés au plus tard le **14/05/23** en format électronique à l'adresse suivante : contacts@sogeka.com

Les dossiers physiques à l'adresse suivante :

Camayenne, Immeuble Konkouré et Trois Gorges, Commune de Dixinn, 4 ème étage

Contact : 610 77 23 48