

	FICHE DESCRIPTIVE DE POSTE	Mise à jour	05/04/2024
		Pages	4

Titulaire du Poste	
Intitulé du Poste	Chargé.e des Ressources humaines
Mission	GUINEE
Lieu de travail principal	CONAKRY
Classification	Catégorie 5 de la classification interne

Rattachement	Responsable hiérarchique : RAF Responsable fonctionnel : DRH
Encadrement	Hiérarchique : N/A Fonctionnel : N/A

Mission Générale	Sous la supervision de la responsable administrative et financière (RAF), le/la Chargé des Ressources Humaines est le garant de la mise en œuvre des politiques ressources humaines (RH) de Solthis en Guinée. II. Elle est en charge de la gestion des RH et de celle des documents administratifs.
-------------------------	--

Mission 1 : Gestion administrative des Ressources Humaines

- S'assurer de l'application du droit social et du droit du travail (rémunération, durée de travail, congés, conventions collectives, règlement intérieur, statut social de Solthis...).
- Elabore et veille à la mise en œuvre des politiques RH nationales
- Est en charge de la mise en œuvre des processus de recrutements du personnel national de la mission (rédaction des Profils de poste, élaboration des offres, tri des candidatures, organisation des tests etc.)
- Organise la planification des briefings d'arrivée du nouveau personnel recruté (en lien avec le manager)
- Gérer les formalités d'embauche (visite médicale préalable à l'embauche), rédaction des contrats de travail) et de départ des salariés (rupture, calcul des indemnités et solde de tout compte).
- Elabore et assure la mise à jour des dossiers individuels du personnel (contrats, avenants sécurité sociale, documents administratifs etc.)
- Assure le suivi des congés par la compilation des demandes sur toute la mission et la mise à jour du tableau de suivi des congés.
- Élaborer des documents de synthèse sur les RH : tableaux de bord, masse salariale, entrées et/ou sorties.
- Établir les documents courants (certificat de travail, arrêt de travail, attestation...)
- Gérer les visites médicales annuelles et les assurances santé.
- Est en charge du suivi de la réalisation des fixations des objectifs et des évaluations annuelles du personnel
- Est en charge de l'élaboration du plan de formation de la mission, de sa mise en œuvre, de son suivi et de son évaluation

Mission 2 : Gestion de la paie

Activités :

- Préparer les traitements de la paie en collectant et en analysant toutes les informations nécessaires (temps de travail, congés payés, repos maladie, heures supplémentaires, primes, taxes, cotisations, augmentation, acomptes, etc..).
- Gérer la mise à jour des données de paie.

- Prépare l'état mensuel du staff et le soumet pour validation au Siège.
- Contrôler et effectuer la saisie des données relatives à l'élaboration des bulletins de paie ;
- Est en charge de la gestion de la paie du personnel national et expatrié (avances sur terrain pour salariés et per diem)
- Elabore les déclarations sociales et fiscales dans le respect des échéances et des dispositions légales
- Éditer les bulletins de paie, dans le respect de la réglementation du travail, de la législation, et de la politique RH de l'organisation.
- Effectuer les travaux post paie (archivage, paiement des charges sociales...).

Mission 3 : Déclarations Fiscales-Sociales et Gestion assurance sante :

Déclaration fiscale et sociales

- Établir les déclarations fiscales et sociales de l'organisation (cotisations salariales et patronales,).
- Gestion des plateformes en ligne
- Assurer et entretenir les relations avec les organismes sociaux.
- Assurer une veille juridique et sociale de l'imposition fiscale des expatriés

Gestion de l'Assurance SANTE

- En charge de l'intégration du personnel dans l'assurance santé et mise à jour des informations
- Veille au respect des procédures liées à la gestion de l'assurance maladie
- Effectue le suivi des remboursements des frais médicaux liés à l'assurance santé (frais engagés hors réseau assurance)
- Veille à la tenue des réunions d'un comité santé et à la mise en application du plan d'action

Mission 4 : Gestion Délégués du Personnel et Conseil juridique

- En charge de l'organisation des élections des délégués du personnel et des formations spécifiques liées à leur fonction
- Veille à la bonne gestion des conflits sociaux en collaboration avec les délégués
- Communiquer et répondre aux questions des salariés en matière de paie (explication des éléments du bulletin de salaire, congés, charges sociales...).
- Veiller au respect et à l'application du règlement intérieur et du statut social
- Répondre aux questions juridiques des employés et des managers en matière de droit social, de procédure liée à la paie.
- Assurer une veille juridique et sociale (conventions collectives, décrets et arrêtés).

Mission 5 : Autres activités administratives et coordinations interne

- Assure le suivi des mouvements d'expatriés en préparant les documents indispensables à l'obtention du visa ou du titre de séjour, permis de travail
- Assure le suivi et le renouvellement des accords et conventions entre Solthis et l'avocat/conseil juridique
- Informe immédiatement la RAF et/ou la DP des difficultés, blocages, ou irrégularités rencontrées
- Agit en coordination avec la RAF et les équipes administratives et financières des différentes bases de la mission
- Participe aux réunions internes

Compétences et diplômes :

- Niveau BAC + 3 en sciences juridiques, Gestion des ressources humaines
- Expériences en calcul et gestion de la paie
- Capacité organisationnelle
- Bonne connaissance de la gestion des RH
- Avoir au minimum 3 ans d'expérience sur un poste similaire en ONG internationale
- Avoir une bonne connaissance de la législation et réglementation de travail de la Guinée
- Bonne capacité de communication
- Être dynamique, autonome et savoir prendre des initiatives
- Maîtriser l'outil informatique et le logiciel PAIE

Compétences requises

Compétences et ressources nécessaires à l'exercice de la fonction	SAVOIR FAIRE
	SAVOIR ETRE

Compétences et ressources nécessaires à l'exercice de la fonction	⇒ Gestion administrative des Ressources Humaines
	⇒ Gestion administrative générale
	⇒ Connaissance juridique du droit du travail
	⇒ Maîtrise des outils informatiques, en particulier suite Office (Word, Excel, Powerpoint, Outlook, team...)
	⇒ Rigueur, réactivité, flexibilité
	⇒ Langue : Français
	SAVOIR ETRE
	⇒ Qualités relationnelles, communication
	⇒ Compétences d'organisation et de planification
	⇒ Capacité d'analyse et de résolution de problèmes
	⇒ Capacité de travailler en autonomie et en équipe
	⇒ Capacité à s'organiser et à hiérarchiser plusieurs tâches
	⇒ Bonne gestion du stress
	⇒ Sens de l'initiative

Relations et objet des relations	Internes	⇒ Collaboration avec DP ⇒ Lien fonctionnel avec le DRH siège ⇒ Collaboration avec RDB et Coordo/CdP projet
	Externes	⇒ Organismes sociaux ⇒ Assurance ⇒ Avocat

Ce document non contractuel est susceptible d'évoluer en fonction des besoins du service. SOLTHIS se réserve le droit de confier des tâches supplémentaires ou complémentaires au salarié, conformément à ses fonctions et qualifications, sans que cela ne conduise à une augmentation de sa rémunération, ni à une modification du contrat de travail

Conditions :

Lieu de travail : Conakry avec possibilité déplacements à l'intérieur du pays

Statut / Durée du contrat : CDD de droit guinéen renouvelable ;

Date de prise de poste : Mai 2024 ;

Salaire et avantages : selon l'expérience et la grille Solthis ;

Candidature : Recrutement urgent, les candidatures sont traitées au fur et à mesure de leur réception.

Merci d'envoyer votre CV + Lettre de Motivation + 2 références (responsables hiérarchiques directs) à recrutement.guinee@solthis.org ; avant le 20/ 04 /2024, 17 heures, mentionnant en objet « Chargé des Ressources Humaines ».

Seuls les candidats sélectionnés seront contactés.

Solthis se réserve la possibilité de clore un recrutement avant la date d'échéance de l'annonce. Merci de votre compréhension.