



AVIS DE RECRUTEMENT

TRUST AFRICA RECRUTE POUR LE COMPTE DE DYNAMIC MINING

POSTE À POURVOIR : *réf TADY2*

CHARGÉ(E) ADMINISTRATION DU PERSONNEL

A propos de DYNAMIC MINING

Dynamic Mining est une entreprise minière opérant dans la région de Boké. Dans le cadre de ses activités elle recrute pour le poste ci-dessous.

Objectif du poste

Le/la Chargé (e) de l'administration du personnel assiste le/la Surintendant(e) Ressources Humaines dans toutes les tâches liées à la gestion administrative du personnel et des relations industrielles dans le cadre de la législation en vigueur et des procédures et politiques en vigueur de Dynamic Mining, que cela soit pour les travailleurs de Dynamic ou ses contractants et sous-traitants.

Responsabilités clés et fonctions

1. Gestion administrative du personnel

- Appliquer et communiquer les procédures et politiques relatives à la gestion administrative des Ressources Humaines au personnel de Dynamic Mining et à ses contractants.
- Etablir les déclarations légales du personnel de Dynamic Mining auprès des différents organismes (CNSS, AGUIPE, assurance...) conformément à la législation en vigueur et nos procédures internes.
- Participer à l'intégration des nouveaux travailleurs en assurant l'induction Ressources Humaines et en s'assurant de la préparation des équipements avant l'arrivée du travailleur. (Badge, bureau, ordinateur, téléphone, etc...)
- Rédiger les documents réglementaires liés à la gestion du personnel (contrats de travail, avenants, certificats de travail, fin de période d'essai, courriers divers) dans les délais impartis.
- Suivre les échéances des contrats à durée déterminée et alerter les superviseurs pour obtenir leurs décisions concernant le renouvellement éventuel des contrats.
- S'assurer de la complétude des dossiers du personnel et les tenir à jour tant en version papier qu'électronique.
- Maintenir à jour et suivre les bases Ressources Humaines quotidiennement (registre du personnel et des contrats, accidents du travail, formation, gestion des carrières...)
- Rédiger les attestations de congés payés et s'assurer de leur traitement en paie.
- Réaliser les déclarations relatives aux accidents du travail dans les délais prescrits par la législation en vigueur.

www.trustafrika-emploi.com

REFERENCE : **TADY2**

- Suivre la validité des permis de travail et des visas des expatriés.
- Rédiger les documents légaux nécessaires en cas de fin de contrat et participer activement à la démobilisation du personnel à la fin de la phase de construction.
- Rédiger les demandes d'explications et appliquer la procédure disciplinaire.

2. Relations avec les délégués syndicaux

3. Conseils et veille juridiques

- Répondre aux questions juridiques soulevées par les départements et la hiérarchie dans le cadre de la gestion des Ressources Humaines en précisant les avantages et les risques des solutions retenues
- Assurer une veille juridique concernant le droit social
- Participer à la rédaction des procédures et politiques des Ressources Humaines en assurant la conformité de celles-ci avec la législation en vigueur
- Participer à la rédaction du règlement intérieur et à sa validation auprès des autorités compétentes
- Signaler toute non-conformité constatée à la hiérarchie

Qualifications & Compétences requises

- Diplôme universitaire en Management, Droit ou Ressources Humaines obligatoire.
- Certification en Ressources Humaines un atout.

Expérience professionnelle

- 3 ans d'expérience minimum dans un poste similaire.
- Expérience vivement souhaitée dans le secteur minier ou de la construction.

Profil du candidat

- Rigoureux(e), organisé(e), doté(e) d'un bon rédactionnel, avoir le sens du service et avoir à cœur de contribuer aux nombreux sujets RH qui ne manqueront pas, avoir une capacité de communication, une qualité organisationnelle, d'autonomie et d'esprit d'ouverture, avoir une bonne maîtrise du pack office et posséder un esprit d'analyse et de synthèse, capacité à communiquer à la fois en Anglais et en Français, grande attention aux détails et précision, haut niveau de confidentialité, capacité à travailler sous pression.

COMMENT POSTULER

Pour postuler et plus d'informations sur les postes inscrivez-vous sur notre site www.trustafrika-emploi.com.

Vous pouvez aussi envoyer votre candidature par email à job@trustafrika-rh.com avec la référence du poste TADY2 au plus tard 1 semaine après la date de publication.

NB : Seules les candidatures retenues seront appelées, les candidatures féminines sont encouragées, le processus est gratuit pour tous les candidats.