



AVIS DE RECRUTEMENT

TRUST AFRICA RECRUTE POUR LE COMPTE DE DYNAMIC MINING

POSTE À POURVOIR : *réf TADY6*

SURINTENDANT(E) RESSOURCES HUMAINES

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 Surintendant(e) Ressources Humaines participe activement à la mise en place d'outils, procédures et politiques Ressources Humaines en conformité avec la législation en vigueur, les contraintes liées au secteur d'activité dans lequel la Société évolue, ainsi que sa stratégie. Il/elle est le garant de l'application et de l'amélioration continue de ces outils, procédures et politiques. Il/elle est aussi le point de contact du département auprès des différentes parties prenantes et est responsable de la gestion du personnel et du département. Il/elle a pour objectif de respecter le planning et le budget, tout en assurant un climat social apaisé et en limitant les risques pour la Société.

Responsabilités clés et fonctions

1. Participation active à la mise en place d'un système Ressources Humaines

- Participer à l'élaboration de procédures et politiques Ressources Humaines en conformité avec la législation en vigueur et les contraintes du secteur et s'assurer de la communication de ces procédures et politiques auprès des travailleurs et de leurs superviseurs qu'ils soient employés par Dynamic Mining ou ses contractants et sous-traitants
- Participer à la mise en place d'un système informatisé des Ressources Humaines performant et efficace incluant la paie, la gestion des temps de travail et l'archivage électronique des dossiers du personnel Dynamic Mining

2. Point de contact du département Ressources Humaines auprès des différentes parties prenantes

- Gérer les relations extérieures avec les organismes officiels (inspection du travail, CNSS, AGUIPE..) mais aussi de conseils (avocats etc.)
- Organiser les élections des délégués syndicaux conformément à la législation en vigueur et gérer les relations avec les délégués du personnel et syndicaux afin de s'assurer d'un climat social apaisé
- Conseiller la Direction Générale et les superviseurs sur les bonnes pratiques en matière de gestion des Ressources Humaines afin de s'assurer de la conformité légale de leurs décisions
- Coacher les membres de l'équipe Ressources Humaines

www.trustafrika-emploi.com

REFERENCE : **TADY6**

3. Gestion du personnel et du département en conformité avec les politiques et procédures en vigueur

- Être responsable de l'application et l'amélioration continue des politiques et procédures Ressources Humaines notamment en ce qui concerne de façon non exhaustive, la rédaction et le suivi des contrats de travail, leur enregistrement auprès de l'AGUIPE, l'enrôlement des travailleurs auprès de l'assurance santé, la gestion des déclarations d'embauche et de départ auprès de la CNSS, la supervision des procédures disciplinaires, l'archivage électronique des dossiers du personnel, le suivi des accidents du travail et la gestion des absences, des congés payés et des congés maternité
- Être responsable de la paie du personnel conformément au planning de paie et au budget en s'assurant de la rationalisation des heures de travail
- Superviser la préparation des documents de départ en cas de fin de contrat dans les temps impartis
- Assurer une veille juridique en matière de droit social et alerter la Direction de toute modification intéressant la Société
- Être responsable de la mise à jour des bases de données du personnel afin de permettre un reporting fiable et rapide
- Assurer des présentations et rédiger des rapports d'activités fiables tels que demandés par la Direction

Qualifications & Compétences requises

- Maîtrise en droit ou gestion des Ressources Humaines obligatoire
- Certification en Ressources Humaines souhaitable

Expérience professionnelle

- Minimum 7 ans d'expérience dans un poste similaire. Expérience significative dans les opérations minières et les activités de construction

Profil du candidat

- Aptitude à communiquer en français et en anglais tant à l'écrit qu'à l'oral, Capacité à communiquer efficacement à tous niveaux hiérarchiques, Grande disponibilité, Capacité de gestion du stress, Sens de la rigueur, Esprit d'analyse et de synthèse, Capacité à transmettre les connaissances, Capacité à motiver l'équipe, Intégrité/Ethique, Haut niveau de confidentialité, Capacité à travailler sous pression, Esprit d'analyse tourné vers la résolution de problèmes, Sens du service client, Aptitude à la prise de décision, Aptitude à la supervision d'équipe, Proactif, Maîtrise parfaite du processus de paie, Connaissance de SAGE, Maîtrise du pack office.

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 **TADY6** 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.