APPEL A CANDIDATURES

Titre du Poste : **CHEF SERVICE ADMINISTRATION DES RESSOURCES HUMAINES**

Référence : **002/CEEAC/COM/SA/DRHMG/SARH/2022**

Date limite de dépôt de candidature :

Lieu d'affectation: **Libreville, Gabon**

Type de contrat : **CDD de trois (3) ans renouvelable**

SITUATION DU POSTE	
Département	Présidence / Secrétariat Administratif
Direction	Ressources Humaines et Moyens Généraux
Service	Administration des Ressources Humaines
Relations Fonctionnelles	- Toutes les Directions de la CEEAC - Administration du Travail et CNSS.

MISSIONS DU POSTE

Le Chef Service Administration du Personnel et rémunération a pour mission de traiter l'ensemble du processus de l'administration et de la paie du personnel de la Communauté.

ATTRIBUTIONS PRINCIPALES

- S'assurer que les dossiers administratifs du personnel des Ressources Humaines, sont régulièrement mise à jour et archiver ;
- Assurer le suivi du recrutement et de la gestion des carrières ;
- S'assurer de la planification et la gestion des congés, les absences, ainsi que les changements affectant la situation des ressources humaines, en liaison avec les Directions et les autres structures concernées ;
- Veiller à la stricte applique de la discipline et du contentieux, en liaison avec la Direction des affaires juridiques ;
- S'assurer que le personnel travail dans des bonnes conditions de travail du personnel ;
- S'assurer de la mise en application du statut du personnel ;
- Assurer la gestion de la paie et traiter les régularisations et les anomalies de Paie ;
- Elaborer des décisions, des instructions et des notes de service se rapportant à la gestion des ressources humaines ;
- Elaborer des décisions, des instructions et des notes de service se rapportant à la gestion des ressources humaines ;
- Effectuer le suivi de l'application de la réglementation du travail et de la sécurité sociale ;
- Elaborer les plans d'actions permettant d'atteindre les objectifs fixés par la Direction, les déployer et en suivre la réalisation ;
- Garantir la production des rapports d'activités de son Service à destination de sa hiérarchie.

PROFIL EXIGE	
Formation	Être titulaire d'un diplôme d'études supérieures Bac+5 ou équivalent en Droit, Ressources Humaines, Administration, Gestion, Finance ou filière proche.
Expérience	Avoir une expérience professionnelle d'au moins 8 ans à des niveaux de responsabilité similaires au niveau national ou international (Cf. article 13 du statut du personnel de la CEEAC).
Connaissances	- Afrique Centrale et Pays membres de la CEEAC ; - GRH : psychologie, droit du travail, management, administration du personnel, recrutement, rémunération, développement des compétences (formation, …), GPEC, etc. ; - Législation & réglementation du travail/Législation sociale et fiscale/Assurances ; - Mise en place d'un Cadre Organique ; - Gestion des relations sociales ; - Mécanismes de paie et de prévoyance ; - Outils et procédures administratives RH ; - Langue : Anglais, Espagnol, Français et Portugais exigé.
Compétences Techniques	- Avoir des habilités professionnelles et managériales avancées ; - Avoir l'aptitude à concevoir, planifier, encadrer et évaluer des équipes importantes le cas échéant ; - Interpréter une loi/nouvelle disposition réglementaire et l'appliquer de manière conforme ; - Auditer et mettre en place des actions sur les processus RH en charge (Administration, Rémunération, Relations sociales, …) ; - Élaborer des procédures de gestion du personnel ; - Monter une fiche de paie ; - Identifier une anomalie de paie ; - Calculer les Soldes de Tout Compte ; - Déterminer les déclarations légales et sociales obligatoires relatives à la paie ; - Monter des dossiers de déclaration annuelle des salaires ; - Piloter des projets et études ; - Mener une excellente communication écrite et orale ; - Maîtriser les outils informatiques : Word, Excel,… - Utiliser les applications spécifiques des domaines concernés.
Compétences comportementales	- Anticipation ; - Capacités d'analyse et de synthèse ; - Sens de l'organisation, gestion du temps et rigueur ; - Sens du contact, de l'écoute et des relations humaines.
CONDITIONS D'EMPLOI	
Rémunération	- Salaire et avantages conformes à la grille des rémunérations CEEAC.
Nationalité & genre	- Etre ressortissant d'un Etat membre de la CEEAC ; il sera tenu compte de l'équilibre géographique global entre les Etats membres dans les recrutements ; - Les candidatures féminines sont encouragées.

DOSSIERS DE CANDIDATURE

- Demande de recrutement motivée ;
- Curriculum vitae détaillé incluant les coordonnées complètes du candidat (nom et prénom, adresse, téléphone, fax, e-mail) ;
- Un certificat de nationalité ;
- Un extrait d'acte de naissance ou de jugement supplétif en tenant lieu ;
- Un extrait de casier judiciaire (bulletin n°3) datant de moins de trois mois ;
- Copies certifiées conformes des diplômes et titres académiques ou universitaires ;
- Certificats de travail et les documents attestant des références professionnelles ;
- Un certificat médical établi par un médecin agréé ;
- Identité complète de trois personnes de référence n'ayant aucun lien de parenté et pouvant attester des qualités professionnelles et morales du candidat ;

Le dossier complet, portant la référence : **002/CEEAC/COM/SA/DRHMG/SARH/2022** et le titre du poste **« CHEF DE SERVICE ADMINISTRATION DES RESSOURCES HUMAINES »**, doit être adressé par voie électronique uniquement à l'adresse : recrutements@ceeac-eccas.org.

