



RECRUTE IMMEDIATEMENT

7-GESTIONNAIRES RESSOURCES HUMAINES

Pour une durée déterminée de quatre (04) mois.

Poste à pourvoir au Pôle ressources

Candidateur de la Direction des Ressources Humaines, l'agent sera à gérer et contrôler les données d'agents dans un cadre opérationnel défini. Il aura l'opportunité de travailler sur un poste aux activités techniques multiples en 3 jours ouvrables tout en permettant l'intégration face à des situations variées, identifier les aspects à travailler dans des contextes de stress ainsi que les aspects à améliorer sur le terrain.

Activités prévues

Il va notamment les réaliser suivantes :

- assurer la gestion individuelle des agents hospitaliers affectés, règles administratives, données;
- effectuer la mise à jour des données dans le système d'information RH et la vérification des résultats de part des données au fil du temps;
- assurer la responsabilité à l'égard de l'entretien de toutes bases à des situations individuelles ou des données administratives de gestion;
- analyser la procédure de recrutement des agents permanents (formulaires, contrats) et des personnels temporaires au sein de la collectivité.

Niveau : Connaissances/Diplôme exigé

- Titulaire du BAC
- Statuts de la fonction publique générale et particulière
- Droit du travail

Qualités

- Expérience professionnelle acquise dans la gestion de personnel
- Grande qualité relationnelle
- Gestion des calendriers et des échéances sociales
- Facilité d'adaptation aux changements liés aux contraintes de temps
- Connaissance requise de logiciels de gestion de personnel (RH, AG, GPEC)
- Maîtrise des logiciels Excel, Word, Outlook, Organigramme gestion documentaire automatisée et logiciels gestion de temps de travail et des plannings

Compétences professionnelles

- Aptitude à la gestion du stress et du travail dans l'urgence
- Autonomie dans les missions confiées
- Sens de l'organisation
- sens du travail en équipe
- Dynamisme
- Discrétion

Date de clôture des candidatures : vendredi, 1 août 2019

Les candidatures doivent être envoyées en double (une copie papier et une copie électronique) au :
DRH de la CGPI - Gestion Ressources - BP 200000 NOUNOUA - COCOTE
ou à l'adresse électronique : cgpi@cgpi.ci