



AVIS DE RECRUTEMENT

Important programme international de lutte contre les Pires Formes du Travail des Enfants (PFTE) dans la cacaoculture (www.cocoainitiative.org), procède au recrutement de :

ASSISTANT(E) DE GESTION ADMINISTRATIVE DES RESSOURCES HUMAINES ET DE LA PAIE

Principales tâches et responsabilités :

Sous l'autorité du Responsable des Ressources Humaines, le titulaire du poste est chargé de la conduite des activités de gestion administrative RH et de la paie du personnel. Vous aurez en charge de :

- Gérer de manière autonome la paie et s'assurer de sa justesse ;
- Relever et calculer les éléments de rémunération à périodicité variable ;
- Gérer les primes, indemnités, modifications de salaires... ;
- En collaboration avec le département finance, préparer, saisir, compter, déduire et vérifier chaque élément du bulletin de salaire avant de l'éditer ;
- Tenir à jour les différents types de remboursement ou de prélèvement sur les salaires ;
- Gérer les polices d'assurances du personnel ;
- Gérer les déclarations sociales et fiscales liées aux charges du personnel ;
- Transmettre les déclarations aux organismes sociaux (sécurité sociale, caisse de retraite...)
- Gérer les immatriculations à la CNPS du personnel ;
- Renseignement de tableaux de bord concernant la gestion et le suivi des salaires.
- Être le point focal et relationnel avec les salariés relatifs à l'explication du bulletin de salaire, à l'information, et au conseil ;
- Contrôle de l'application des règles sociales, des conventions collectives et notamment la législation sur la durée du travail, la rémunération, les congés payés.

- Participer à l'élaboration des règles de paie (conventions collectives, accords d'entreprise, grilles salariales...)
- Réaliser un suivi administratif du personnel, assister et soutenir les salariés dans l'administration du personnel
- Initier directement des changements dans le SIRH dans des domaines tels que la création d'un nouvel employé dans le système et l'entrée des données nécessaires, la modification des coordonnées ou la mise à jour des données personnelles...
- Gérer des projets : prendre part aux évolutions de notre SIRH dans un objectif d'uniformisation, de simplification et d'automatisation de nos procédures RH,
- Gérer les contrats de travail (établissement, avenants, suivi, suspension, rupture).
- Participer à l'établissement des badges du personnel Etablissement,
- Participer à la gestion des congés annuels (planning annuel, suivi des départs et du retour de congés)
- Réaliser toute tâche connexe en lien avec ses fonctions.

Qualification requise - diplôme

De niveau de formation niveau Bac + 3/4 en Ressources humaines ou domaine connexe ; vous justifier d'une expérience de plus de 5 ans dans une fonction similaire, idéalement dans les organisations internationales et dans le secteur agricole.

Aptitudes et Compétences nécessaires

- Solide connaissance en matière de droit social
- Rigueur et grand sens de l'organisation ;
- Discrétion et respect de la confidentialité
- Aisance relationnelle, sens de l'écoute ;
- Connaissance de la filière cacao et une expérience dans les activités relatives à la lutte contre le travail des enfants vivement souhaitées ;
- Etre capable de travailler sous pression ;
- Etre disposé à se déplacer fréquemment dans la zone cacaoyère ;



- Compétences informatiques des logiciels courants (Word, Excel, Power Point) mais également expérience avec l'implémentation d'un SIRH et du logiciel de paie SAGE, un plus indéniable.

NB : ICI reconnaît sa responsabilité d'assurer et de promouvoir un environnement sûr pour les enfants. Pour gérer efficacement les risques pour les enfants, ICI exige l'engagement, le soutien et la coopération de tout le personnel, les associés, les partenaires, les fournisseurs de services et les visiteurs. Ils doivent respecter ces principes de protection de l'enfance et seront tenus responsables, par le biais de contrats, d'audits et de vérifications ponctuelles, de les respecter.

Dossiers de candidature

Tous les dossiers de candidatures doivent obligatoirement comportés une lettre de motivation avec prétention salariale, un CV **avec les noms et coordonnées détaillés (y compris l'adresse email) de trois répondants, des photocopies des diplômes** à déposer **directement au Bureau de la Direction Pays de ICI en Côte d'Ivoire** tous les jours et heures ouvrables au plus tard le **MARDI 07 Avril 2020 à 16h30 mn.**

**Cocody II Plateaux, 7ème Tranche, Ilot 264, Lot 3244 - 06 BP 709 Abidjan 06 | Côte d'Ivoire |
Tel : (+225) 22 52 70 97**

ou par mail à l'adresse suivante : recrutement-cdi@cocoainitiative.org

N.B. : Les personnes dont les dossiers auront été présélectionnés seront contactées pour un test écrit suivi d'un entretien.