



<https://fiftybusiness.com/job/senior-hr-specialist/>

Senior HR Specialist (Grade 9)

Description

Mission principale :

Sous la supervision du Human Resources Officer, le **Senior HR Specialist** est chargé de la gestion des ressources humaines des employés locaux direct de l'ambassade. Ses responsabilités incluent le recrutement, la gestion administrative, la gestion de la performance, la gestion de la rémunération et de la paie ainsi que la relation avec les partenaires sociaux. Il est aussi le point d'intermédiaire pour la mise à jour des données et la gestion administrative du personnel américain.

Responsabilités principales

- **Recrutement** : Assurer le processus de recrutement, de l'annonce à l'intégration du nouveau candidat ;
- **Gestion des données HR** : Assurer la mise à jour des données du personnel dans le système de gestion.
- **Administration de la Paie** : Assurer la collecte, le traitement et de la mise à jour de toute information nécessaire à la paie. Gérer tout problème lié au paiement de salaire. Travailler en étroite collaboration avec le spécialiste de la paie du Financial Service Center.
- **Gestion de la Rémunération** : Assurer le contrôle du plan de rémunération du personnel local et veiller à sa mise à jour. Etre le point de liaison avec la Division de rémunération de Financial Services Center Charleston's.
- **Performance et Formation** : Etre le responsable du déroulement du processus d'évaluation des performances. Se charger de la mise en place du plan de formation et de développement du personnel. Assurer le suivi et la mise à jour des jobs description.
- **Gestion de la relation avec les partenaires sociaux** : Développer les relations avec les partenaires de la sécurité sociale, de l'Inspection du travail, de la fiscalité etc. Assurer la veille fiscale et juridique et informer le Management de tout changement.

Compétences requises

- Compétences générales en GRH (Recrutement, Formation, Paie, Gestion Sociale, Administration) ;
- Bonne connaissance du droit de travail ;
- Maîtrise de la fiscalité en matière de rémunération ;
- Aisance en outils informatiques (Pack office, logiciels de gestion) ;
- Français et Anglais courant (écrit et parlé)

Qualités requises

- Bonne qualité de collaboration avec les partenaires sociaux ;
- Sens de l'organisation ;
- Maîtrise et aisance communicationnelle avec le personnel ;

Employeur

Ambassade des Etats-Unis

Type de contrat

CDI (Temps plein, Indéterminé)

Job Location

N'Djamena, N'Djamena, Tchad

Date posted

9 mars 2020

Date limite

22.03.2020

- Sens de gestion et développement des équipes ;
- Capacité d'analyse ;
- Dynamisme et professionnalisme ;
- Bonne moralité.

Qualification

- Bac +4/5 en Gestion des Ressources, Management ou en Sciences Sociales ;
- Plus de 5 ans d'expérience RH et au moins 3 dans une position de responsabilité.

Dossier à constituer

Soumettre votre dossier composé de documents ci-dessous ;

- CV et lettre de motivation,
- Dernier diplôme,
- Certificats de travail et/ou Attestations de travail,
- Copie d'identité (CIN, Passeport).