

ASSISTANT ADMINISTRATIF RH

Missions de l'emploi :

Sous la responsabilité du Responsable des Ressources Humaines, vous avez pour missions de :

- Assurer la gestion administrative du personnel
- Recenser les éléments variables de la paie

Taches Spécifiques :

- Accueillir les nouveaux embauchés et les stagiaires et rendre opérationnel leur plan d'intégration (*fiche de renseignement rempli, mise à disposition du contrat de travail ou de stage, du règlement intérieur, du manuel de l'employé, de la fiche de poste, de la fiche d'intégration, présentation au personnel, désignation du parrain, ...*) ;
- Assurer la gestion des dossiers du personnel ;
- Assurer la gestion et le traçage des demandes de permission et des autorisations d'absence ;
- Assurer l'administration et le traçage de l'absentéisme ;
- Assurer l'administration des sanctions (rédaction des demandes d'explication, participer aux décisions relatives à la nature de la sanction, ...) ;
- Superviser l'administration des visites médicales d'embauche ;
- Participer à l'élaboration du planning et du suivi des congés du personnel ;
- Suivre les indicateurs clés de Gestion des Ressources Humaines : pyramide des âges ; pyramide des anciennetés ; état des qualifications ; répartition par sexe ; répartition des entrées et sorties par causes ; rapport coût du personnel/chiffre d'affaires, ...
- Établir les tableaux de bord GRH et les rapports d'activités hebdomadaires et mensuels ;
- Administrer et gérer les tableaux d'affichage (ainsi que des contenus des documents ou annonces affichés) au sein de l'Entreprise ;
- Identifier les domaines nécessitant l'automatisation et l'amélioration des processus, procédures et formulaires de l'administration RH, afin d'optimiser l'efficacité de l'Unité;
- Entretenir les relations de qualité avec les Institutions représentatives ;
 - Organiser les élections des Délégués du Personnel ;
 - Assurer le suivi des activités des Délégués du Personnel (Gestion du cahier d'émargement des Délégués) ;
 - Participer aux réunions conventionnelles avec les Représentants des travailleurs ;
 - Rédiger les compte-rendus de réunion avec les Délégués du Personnel.

- Assurer la gestion des activités sociales ;
 - Fournir l'assistance matérielle et psychologique aux agents en détresse ;
 - Effectuer les démarches pour l'octroi des prêts, avances sur salaire ou aides sociales aux salariés en difficulté ;
 - Effectuer les visites à domicile et à l'hôpital des Agents malades ;
 - Assurer toutes les formalités administratives pour l'utilisation efficace de l'Assurance Maladie au profit des agents et de leurs bénéficiaires (incorporation, retrait, modification,)
 - Organiser les activités sociaux malheureux (en cas de décès du travailleur ou ascendants) et heureux (mariage,);
 - Evaluer les résultats des programmes de développement des employés et des programmes de recrutement, en utilisant des indicateurs de performance pour mesurer leur efficacité ;
 - Participer à l'établissement du bilan social de l'entreprise
 - Participer à l'élaboration et au suivi des documents de synthèse tels que les tableaux de bord
 - Représenter le Responsable de l'Administration et des Ressources Humaines à la demande de celui-ci, dans les manifestations ou réunions aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'Entreprise ;
 - Rendre compte continuellement de tous les faits et opérations exceptionnels au Responsable de l'Administration et des Ressources Humaines.

Profil :

- BAC + 3 / 4 en GRH ou équivalent
- Expérience réussie d'au moins cinq (05) années dans une fonction similaire.
- Bonne connaissance dans la gestion des ouvriers occasionnels
- Connaissance dans les domaines de la Tuyauterie, Chaudronnerie, Echafaudage, Soudure, des Travaux Offshore / Onshore et de la maintenance serait un atout.
- Bonne connaissance dans la gestion de projet
- Bon communicateur
- Maitrise le pack office (Word, Excel, Outlook, Power point)
- Maitriser le code du travail et la convention collective
- Bonnes compétences en relations sociales
- Bonne maitrise des problématiques de l'organisation du travail
- Connaissance des procédures FDFP

CV à transmettre à recrutement@kuyopipeline.com