

FICHE DE POSTE

FICHE DE POSTE

- 1 - Intitulé du poste :** *Stagiaire Assistant RH*
- 2 - Direction :** *Direction des Ressources Humaines*
- 3 - Service :** *Administration*
- 4 - Lieu de travail :** *Diamniadio SD CITY*
- 5 - Liaisons hiérarchiques :**
- Supérieur hiérarchique direct : *Assistante RH /DRH*
- Potentiel remplaçant :
- Habilité à remplacer :

I - MISSIONS

Stagiaire RH va assurer différentes tâches administratives et soutenir les activités quotidiennes du service RH de SENEGINDIA.

II - TACHES

1 - Tâches prioritaires :

Le stagiaire RH devra assurer les principales tâches suivantes :

- Mettre à jour nos bases de données internes avec les informations concernant les nouveaux employés, coordonnées et formulaires.
- Tenir à jour le tableau de bord du personnel.
- Assurer le suivi des contrats de travail (fin de contrats, renouvellements, visa à l'inspection du travail) etc.
- Avoir des notions en paie et Rémunération
- Réunir les données de paiement comme les congés payés, horaires de travail et numéros de compte bancaire.
- Préparer les mémos adressés à la comptabilité selon les demandes des agents.
- Apporter son soutien à la mise en œuvre des différentes politiques RH et assister l'Assistante RH dans ses missions.

FICHE DE POSTE

2 - Tâches secondaires :

- Filtrer les CV et formulaires de candidature ,
- Préparer les dossiers de recrutements et rédiger les PVS après les entretiens.
- Traiter les demandes des employés concernant les absences, les prêts, les congés etc.
- Préparer les bordereaux de remboursement de l'assurance maladie.
- Suivre quotidiennement de l'état de la restauration
- Toutes autres tâches confiées par la hiérarchie

III – CONDITIONS D'EXERCICE

1 - Conditions de travail :

- ✓ Capacités à travailler en équipe, avec les autres départements et aux horaires réguliers définis dans le contrat
- ✓ Respecter les règles de SENEGINDIA

2 - Compétences et aptitudes requises :

- ✓ Sens de l'anticipation pour éviter les retards sur les fins de contrats et autres sujets sensibles.
- ✓ Rigueur et capacité à travailler en équipe
- ✓ Réactivité
- ✓ Sens de l'organisation et du travail bien fait dans les délais.
- ✓ Compétences rédactionnelles
- ✓ La maîtrise des outils informatiques

3 - Formation académique & Expérience :

- ✓ Licence 3 en Gestion des Ressources Humaines
- ✓ Ecole Supérieure (Administration, Management, généraliste)
- ✓ Une expérience d'un (01) à trois (03) ans dans un poste similaire.