

Ref : EP/TR\_20220720/01

## APPEL A CANDIDATURE

### **Agent(e) des Ressources Humaines**

En vue de sa future expansion et pour d'assurer son efficacité, Enèji Pwòp SA recherche une personne compétente, rigoureuse et organisée pour le poste d'agent/e des ressources humaines. Vous aurez la tâche de recruter, soutenir et développer les talents en élaborant des politiques et en gérant les procédures. Vous serez en charge des tâches administratives et vous contribuerez à faire de l'entreprise un meilleur lieu pour travailler.

Nous attendons de vous que vous connaissiez les différents postes des RH. Nous recherchons une personne impliquée et ouverte, et espérons être impressionnés par votre personnalité et vos compétences. L'objectif sera d'apporter aide et soutien à nos employés et à nos cadres.

### **Missions principales**

L'agent/e en RH apportera son soutien au directeur / a la directrice des opérations dans son travail en s'occupant de certaines tâches spécifiques. Entre autres, cette personne évaluera les besoins en personnel, rédigera et publiera les offres d'emploi, sélectionnera les candidatures, accueillera le nouveau personnel, élaborera une politique de gestion des ressources humaines et en évaluera les résultats. Elle s'assurera également du respect de la Loi sur la santé et la sécurité au travail. Elle veillera à ce que le personnel engagé soit compétent et en mesure de fournir un plein rendement de façon à assurer la rentabilité et l'efficacité de l'entreprise. Ses tâches incluront :

- Effectuer la gestion de proximité des dossiers du personnel (absences, temps de travail, accidents du travail, données sur l'égalité des chances etc.) selon les politiques de l'entreprise et les exigences légales
- L'établissement des documents légaux
- La gestion des bordereaux en charge sociale
- La rédaction juridique de certains accords
- Appliquer les procédures de paie : préparer, suivre et encadrer le calcul et l'exécution de la paie.
- Participer aux procédures de gestion des performances
- L'accompagnement des salariés
- La gestion de la mobilité et des carrières et des départs des salariés
- Participer à la gestion des problèmes disciplinaires et des revendications
- La négociation pour résoudre des conflits.

### **Exigences :**

- Connaissances en Gestion des RH

- Savoirs en Droit du travail, droit administratif et droit social
- Excellent sens de l'organisation et de la gestion du temps
- Excellentes compétences de communication et interpersonnelles
- Aptitude à résoudre des problèmes et à prendre des décisions
- Forte éthique et fiabilité
- Maîtrise des outils informatiques
- Maîtrise des outils de paie
- Capacités d'analyse et de synthèse
- Très bonne maîtrise du français et du créole parlé et écrit
- Bac+3 à Bac+5 en ressources humaines ou une expérience d'au moins 3 ans dans le domaine

Si vous êtes passionné(e) par les RH et extrêmement efficace, nous voulons vous rencontrer.

Merci d'envoyer votre CV détaillant votre formation et vos expériences ainsi que votre lettre de motivation à [resousimen@enejipwop.com](mailto:resousimen@enejipwop.com).

**Rémunération :**

Selon le profil

**Date limite du dépôt de dossier :**

30 août 2022

**A propos d'Enèji Pwòp SA :**

Enèji Pwòp SA est une entreprise sociale opérant dans le département du Sud et bientôt à la Grand 'Anse, se spécialisant dans la gestion et opération des micro-réseaux solaires et hybrides en région rurale depuis 2016. Pour en savoir plus, suivez le lien [www.enejipwop.com](http://www.enejipwop.com).

*Date de publication : 20 juillet 2022*