



Avis de recrutement d'un Assistant des ressources humaines

Dans le cadre du renforcement de ses capacités institutionnelles, le Secrétariat National de l'Education Catholique (SNEC), recherche des candidatures pour le recrutement d'un Assistant des ressources humaines.

1. **Intitulé du Poste** : ASSISTANT DES RESSOURCES HUMAINES
2. **Lieu d'affectation** : OUAGADOUGOU
3. **Type de contrat** : CDD renouvelable
4. **Description du poste** :

4.1. Administration du personnel :

- Veiller à l'application et au respect des textes et législation du travail, des lois sociales ainsi que des textes particuliers ;
- Proposer la conception ou la mise à jour périodique de l'accord d'établissement ou de tout autre outil de gestion à la conduite du processus ;
- Veiller à l'application de la politique de l'organisation ;
- Suivre l'état ou le fichier du personnel ;
- Superviser la gestion des œuvres sociales du personnel ;
- Superviser le travail des agents éventuellement placés sous son autorité ;
- Participer à la proposition de la politique salariale de l'entreprise ;
- Elaborer un système d'appréciation et de motivation pour le travail et le personnel.

4.2. Gestion stratégique du personnel :

- Rédiger les fiches de poste et de profil des agents recrutés ou à recruter ;
- Centraliser les candidatures et participer au recrutement du personnel ;
- Rédiger les contrats de travail ;
- Suivre la déclaration du personnel nouvellement recruté aux autorités compétentes (inspection du travail ; CNSS ; ANPE) ;
- Superviser l'immersion et l'intégration du personnel nouvellement recruté ;
- Planifier et superviser les programmes de formation de tout le personnel ainsi que les stages en entreprise ;
- S'occuper de la gestion de la mobilité et des promotions ainsi que du développement et le suivi des carrières ;
- Présider la commission d'appréciation du personnel (commission de notation) ;
- Veiller à la bonne tenue à jour du registre du personnel et des dossiers individuels des salariés ;
- Contrôler, suivre ou archiver tout document émanant du service RH et portant sur une situation du personnel.

4.3. Paie : En relation avec le service chargé des finances

- Vérifier les états mensuels des salaires au regard des outils de référence ;
- Veiller à la centralisation des états de salaire et des retenues légales (CNSS, IUTS) ;
- Veiller à la mise à jour régulière des fichiers de la paye.

4.4. Relations sociales et communication :

- Représenter le SNEC lors des négociations avec les organismes ou partenaires sociaux (DP, CNSS, inspection du travail ...) et les tribunaux (tribunal du travail, cour d'appel) ;
- Suivre l'évolution des dossiers du personnel mis en contentieux ;
- Recevoir le personnel pour le règlement des problèmes sociaux et au besoin, les mettre en relation avec le conseil juridique du SNEC ;
- Recevoir les délégués du personnel et en faire le compte rendu ;
- Suivre et contrôler le travail des sociétés prestataires de service ;
- Participer aux réunions et conseils portant sur des situations d'emploi du personnel.

5. Qualifications et aptitudes :

- Être titulaire d'un BAC+2 en Gestion des Ressources Humaines, Comptabilité, ou tout autre diplôme équivalent ;
- Expérience professionnelle avérée d'au moins un (1) ans à un poste similaire dans une ONG, Association ou dans le secteur privé ;
- Très bonne connaissance de la législation du travail au Burkina ;
- Connaissance du droit social ;
- Bonne connaissance de l'élaboration des tableaux de bord ;
- Bonne connaissance des techniques de motivation ;
- Bonne connaissance des outils d'évaluation des performances ;
- Bonne connaissance en management et logiciel des ressources humaines ;
- Très bonne maîtrise de l'outil informatique et techniques de recrutement ;
- Être méthodique, organisé et avoir le sens de l'écoute ;
- Être discret et rigoureux ;
- Être discipliné, courtois et disponible.

6. Dossier de candidature

Les éventuels candidats, intéressés par cette offre d'emploi, sont invités à déposer leur dossier, au plus tard le vendredi 15 Décembre 2023 avant 16h, au Secrétariat National de l'Education Catholique, sis au Centre Cardinal Paul ZOUNGRANA de Ouagadougou. Le dossier de candidature peut être envoyé sous pli fermé avec la mention « ASSISTANT DES RESSOURCES HUMAINES » ou par mail avec la même mention en objet à l'adresse suivante : snecretariat@educationcatholiquebf.org .

7. Composition du dossier :

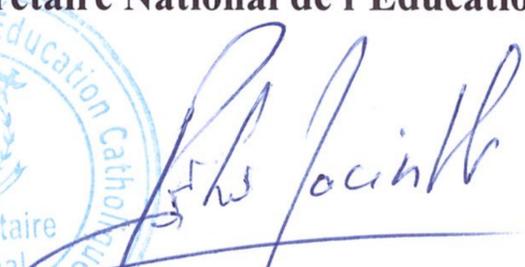
- Une lettre de motivation ;
- Un curriculum vitae ;
- Une copie du ou des diplômes.

8. Procédure de recrutement

- Présélection sur dossier ;
- Test écrit ;
- Entretien oral.

N.B : Seules les candidatures présélectionnées seront contactées pour le test écrit et l'entretien.

Le Secrétaire National de l'Education Catholique



Abbé Hyacinthe OUEDRAOGO