

FICHE DESCRIPTIVE DE POSTE

Réf : DRH GRH 2014

Titre du Poste : Gestionnaire des Ressources Humaines

Grade : Agent d'Encadrement

Type de Contrat : CDI

Supérieur hiérarchique direct : Chef du Service Administration et Planification de la DRH

Mission du poste : au sein de la Direction des Ressources Humaines, le titulaire du poste aura pour mission d'appuyer le Chef du Service Administration et Planification dans le traitement et le suivi des dossiers relatifs à la gestion administrative du personnel, à la gestion des carrières ainsi que la planification des ressources humaines.

Principales tâches : au titre de sa mission, il aura principalement pour tâches :

- ✓ La préparation des concours et tests de recrutement ;
- ✓ La préparation des travaux annuels de la Commission d'Avancement et le suivi de ses recommandations ;
- ✓ Le suivi des mouvements du personnel ;
- ✓ La planification, l'exécution et le suivi des congés du personnel ;
- ✓ La tenue des statistiques du personnel ;
- ✓ La création et la mise à jour des dossiers du personnel ;
- ✓ L'examen des dossiers relatifs aux doléances et réclamations du personnel ;
- ✓ La participation à la réforme de la gestion des ressources humaines, notamment à la mise en œuvre du schéma directeur des ressources humaines ;
- ✓ La réalisation de divers notes et études techniques permettant d'optimiser la gestion des ressources humaines...

Compétences attendues : pour exécuter correctement ces tâches, le candidat retenu devra faire preuve de :

- ✓ une connaissance approfondie des politiques et procédures de gestion des ressources humaines ;
- ✓ une très bonne connaissance de la législation guinéenne du travail ;
- ✓ une bonne connaissance des principes d'organisation ;
- ✓ une très bonne capacité d'analyse et de synthèse ;
- ✓ une excellente qualité rédactionnelle ;
- ✓ une bonne qualité d'écoute et une grande capacité à communiquer ;
- ✓ une rigueur, une discrétion et une confidentialité très remarquables et soutenues...

Profil recherché : le candidat devra :

- ✓ Etre titulaire d'un Diplôme d'Etudes Supérieures (écoles de commerce ou universités) de niveau Bac+4 au minimum en Gestion des Ressources Humaines, Administration des Affaires, Gestion, Droit ou tout autre domaine similaire ;
- ✓ Disposer d'une expérience professionnelle pertinente d'au moins trois (03) ans en gestion des ressources humaines ou en Droit Social ;
- ✓ Avoir une bonne maîtrise des logiciels de base (Word, Excel, Powerpoint...)

**LA BANQUE CENTRALE DE
LA REPUBLIQUE DE GUINEE**

