



## LA WILD CHIMPANZEE FOUNDATION

### Recrute

#### Assistant Ressources Humaines

TIRE DU POSTE	Assistant Ressources Humaines
LOCALISATION	Abidjan
LIEN HIERARCHIQUE	Directrice WCF

#### Description du poste

L'agent aura les responsabilités et tâches suivantes :

- Développer les appels à candidature d'emploi local
- Beraca : suivi des dossiers et du renouvellement des assurances maladie et accident ;
- Gestion des congés, permission exceptionnelle des agents WCF ;
- Assurer les opérations de ressources humaines : administration, relation avec les employés, conseil, recrutement, formation et développement, gestion de la performance et mise en œuvre des changements organisationnels ;
- Appliquer la gestion des ressources humaine en accord du règlement intérieur
- Mettre à jour la grille salariale par rapport à la législation et pour la rendre compatible avec la situation de tous les employés
- Se tenir au courant des évolutions de la législation locale et gérer les parties prenantes interne et externes
- Diriger l'évaluation annuelle
- Rédaction des contrats de travail
- Etablissement des dossiers personnels de chaque salarié
- Calcul des décomptes de fin de contrat
- Plan de formation FDFP

#### Profil du poste

- Expérience préalable de 1 (un) an dans le domaine des ressources humaines ;
- Niveau minimum : Bac+2 en ressources humaines.
- Maîtrisé la législation ivoirienne concernant les contrats de travail
- Maîtrise de l'outil informatique (Excel, Word)
- Etre intègre et rigoureux
- Avoir le sens de l'organisation
- Bonne attitude interpersonnelle

#### Dossiers de candidature

Dossier de candidature à envoyer par mail à :

- normand@wildchimps.org

- dibi@wildchimps.org

Lettre de motivation (en français), Curriculum vitae (en français), Lettre(s) de recommandation et Photocopie de(s) diplôme(s) acquis.

Salaire prévu 2 à 400 000FCFA selon la formation et l'expérience

Prise de poste prévue : Juin 2022

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au **Mercredi 30 mai 2022.**