

APPEL A CANDIDATURE RESSOURCES HUMAINES

La Guinéenne de Monétique (GuiM) est un Groupement d'intérêt économique qui regroupe la Banque Centrale de la République de Guinée et l'ensemble des établissements de crédit, ayant son siège à Conakry, République de Guinée.

Elle a pour mission, la mise en place, la gestion et l'exploitation du Switch monétique et digital national.

Dans ce cadre, la GuiM recrute :

- **Un(e) Gestionnaire des Ressources Humaines.**

Conditions Générales :

Pour être éligible, les candidats doivent remplir les conditions suivantes :

- Être disponible immédiatement,
- Être âgés de 35 ans au plus,
- Avoir la nationalité Guinéenne.

Le candidat retenu sera engagé sous un Contrat à Durée Indéterminé (CDI), assorti d'une période d'essai de trois (3) mois.

Les dossiers de candidatures (lettre de motivation CV, diplôme et/ou attestations, attestations de travail, prétentions salariales, etc....) devront parvenir au siège de la Guinéenne de Monétique au plus tard le **28 février 2025 à 12 h (GMT)**.

Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.

Pour les envois par mail, toutes les pièces demandées, doivent être scannées puis transformées en PDF. Les originaux vous seront réclamés lors de l'entretien.

Les candidatures peuvent être transmises par voie électronique à : recrutement@guim-gn.com

TERMES DE REFERENCE DU POSTE

Référence	GRH
Poste proposé	Gestionnaire des Ressources Humaines
Contrat	CDI avec période d'essai de trois (3) mois.
Employeur	Guinéenne de Monétique (GuiM)
Position	D1
Localisation	Poste basé à Conakry en République de Guinée

MISSION PERMANENTE DU POSTE

CONDITIONS GENERALES :

Missions	Assurer la prise en charge du volet humain à travers la définition, le pilotage et la mise en œuvre d'une stratégie RH et d'une politique adaptée de gestion et de développement du capital humain de la GuiM dans le respect des lois et règlements en vigueur.
-----------------	--

<p>Description des activités principales</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Définir et assurer la mise en œuvre de la politique RH de la GuiM au regard de la stratégie RH (système de rémunération, recrutement, mobilité, gestion des talents...) ; - Tenir à jour, en fonction de l'évolution de l'organisation et en collaboration avec les responsables, les fiches de poste ; - Assurer les relations avec les instances représentatives du personnel ; - Suivre les indicateurs de leur mise en œuvre ; - Piloter le processus d'évaluation : superviser la réalisation des entretiens individuels, assurer la revue des talents ; - Elaborer les plans de carrière et de succession ; - Assurer la gestion administrative RH : tenue des dossiers du personnel, gestion des entrées et des sorties, congés et contrats de travail, etc. ; - Préparer la paie : préparation des éléments de paie, règlement des cotisations sociales, élaboration des bulletins de salaire ; - Gérer les avances sur salaire, et tenir des statistiques ; - Consolider les besoins en formation des différentes directions dans un plan de formation global ; - Tenir et suivre des tableaux de bord et indicateurs des dépenses en masse salariale ; - Gérer les missions du personnel, notes de frais de déplacements ; - Participer à la mise en œuvre du dispositif de contrôle interne et de gestion des risques ; - Piloter la mise en œuvre du plan de formation annuel ; - Assurer une veille des pratiques RH des entreprises équivalentes ; - Consolider les besoins en recrutement des différentes directions ; - Assurer la mise en œuvre du plan de recrutement (coordination avec les cabinets de recrutement le cas échéant) ; - Gérer les candidatures jusqu'à la validation finale du candidat ou la formulation d'une réponse ; - Participer à la communication interne ; - Accompagner l'intégration des nouvelles recrues.
<p>Relations intérieures et extérieures</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ensemble du personnel ; - Membre de la GuiM, Clients, consultants, prestataires, partenaires (nationaux et étrangers), commissaires aux comptes, organisations sociales, assurances, structures de santé.
<p>Qualifications requises</p>	<p><u>Formation académique</u></p> <p>Avoir un diplôme de niveau BAC+4 en management des ressources, en administration économique et sociale, droit du travail, Sociologie, Psychologie ou tout autre diplôme équivalent.</p> <p><u>Expériences professionnelles pertinentes</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Avoir au moins 5 ans d'expérience professionnelle à un poste similaire ; - Une expérience en système d'information des ressources humaines serait un atout. <p><u>Compétences et qualités requises</u></p>

	Capacité de motivation et de management d'équipe ; Pilotage par objectifs ; Gestion du stress ; Sens de leadership et l'esprit d'entreprise Réactivité, relationnel, communication orales et écrites ; Bonne connaissance de la mise en place et de l'intégration des ressources humaines Planification et organisation du travail ; Parfaite maîtrise orale et écrite du français. Anglais niveau intermédiaire requis.
--	---

NB : le candidat doit mentionner l'intitulé du poste à pourvoir en objet de son message comme suit :
GESTIONNAIRE DES RESSOURCES HUMAINES.

La Direction Générale
