

AVIS DE RECRUTEMENT D'UN(E) RESPONSABLE DES RESSOURCES HUMAINES ET D'UN(E) COMPTABLE

Le Cabinet **OPTIMUM CONSEILS S.A.S** recrute pour la société **KAGNY TECHNOLOGIE** des personnes dynamiques ayant un diplôme universitaire avec une expérience avérée pour occuper les fonctions suivantes : Un(e) Responsable des Ressources Humaines et Un(e) Comptable.

I. Pour le poste de RESPONSABLE des Ressources Humaines

Sous la responsabilité de la Direction Générale, le ou la Responsable des Ressources Humaines définira et mettra en œuvre les politiques et stratégies de gestion et de développement des ressources humaines de manière à accompagner et soutenir le plan stratégique de la société. Il ou elle veillera à la mise en œuvre des outils et stratégies RH en conformité avec la législation en Guinée.

➤ Responsabilités principales :

- Conduire les processus d'acquisition, de recrutement et orientation des ressources humaines conformément aux normes et aux bonnes pratiques ;
- Concevoir et mettre en œuvre des plans de formation et de développement du personnel permettant d'atteindre l'excellence ;
- Procéder à l'évaluation des emplois et au bilan des compétences pour s'assurer de l'efficacité de l'organisation ;
- Coordonner le système de gestion de la performance et gérer la planification des talents et des successions ;
- Superviser la gestion administrative du personnel et la paie en conformité aux obligations légales et réglementaires en Guinée ;
- Mettre en œuvre et veiller à l'actualisation du Système d'Informations Ressources Humaines (HRIS) ;
- Veiller à l'équité de genre et à la sensibilité au genre à **KAGNY TECHNOLOGIE** ;
- Vulgariser la politique de protection de l'enfant et du document de politique de protection locale afin de s'assurer de son respect par le personnel ;
- Veiller à la couverture médicale et la prévoyance vie du personnel ;
- Avoir une maîtrise parfaite de la fonction RSE (Responsabilité Sociétale des Entreprises) ;

- Promouvoir les programmes de bien-être (cadre de vie) et les programmes sociaux (vie sociale) visant à améliorer l'environnement du travail ;
- Conduire les enquêtes de satisfaction des employés et mettre en œuvre des points d'actions et les recommandations qui en découlent ;
- Participer périodiquement aux enquêtes de salaire et mettre en œuvre la politique de rémunération de Plan International ;
- Procéder à la pesée des postes, à la classification des emplois et des grades conformément aux outils internes à Plan International ;
- Concevoir et adapter la structure organisationnelle de KAGNY TECHNOLOGIE pour l'aligner aux orientations stratégiques ;
- Conduire le processus de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC) pour soutenir le Plan Stratégique de la Société ;
- Suivre et mettre en œuvre les projets RH dans les délais et rendre compte à la direction générale ;
- Préparer et suivre le budget salarial et le budget de fonctionnement du département RH ;
- Participer aux réunions du Comité de Direction et contribuer à la prise de décisions ;
- Effectuer toutes autres tâches assignées par le Directeur Général ;

➤ **Profil requis :**

- Être titulaire d'un BAC+5 en Gestion des Ressources Humaines ou tout autre domaine jugé équivalent ;
- Avoir au moins sept (07) ans d'expériences professionnelles pertinentes dans la fonction RH ;
- Avoir une expérience de travail avec une organisation multiculturelle ;
- Avoir une forte polyvalence dans toutes les fonctions de la gestion des ressources humaines (Recrutement, Rémunération, Formation, GPEC, RSE, Evaluation...) ;
- Avoir une bonne connaissance de la législation du travail et du code de sécurité sociale en République du Guinée ;
- Faire preuve d'excellentes aptitudes en communication orale et écrite ;
- Avoir une capacité d'écoute, de dialogue et d'aptitude relationnelle et faire preuve de discrétion ;
- Faire preuve de bonnes aptitudes en matière d'organisation de travail avec un sens élevé des priorités et pourvoir gérer plusieurs projets RH simultanément
- Être transparent et objectif dans l'exercice de la fonction RH ;
- Avoir une bonne maîtrise de l'anglais, des outils informatiques (MS Office) et des logiciels RH ;

II. Pour le poste de COMPTABLE :

➤ Mission du poste :

En tant que Comptable, vous serez responsable de la gestion complète de la comptabilité de l'entreprise. Votre mission sera d'assurer la fiabilité et la conformité des comptes, ainsi que de fournir des analyses financières pertinentes pour aider à la prise de décision. [OBJ]

➤ Responsabilités principales :

- De garantir la bonne tenue de la comptabilité ;
- La réalisation des travaux de comptabilité générale et de comptabilité analytique ;
- La vérification de la régularité des transactions et opérations passées en comptabilité ainsi que la gestion des opérations extracomptables ;
- La gestion des comptes statutaires selon la législation en vigueur ;
- La préparation et le suivi de l'exécution des budgets de la société ;
- La préparation et le suivi des échéanciers de paiement ;
- L'établissement des états financiers, des déclarations fiscales et des états de cotisations sociales ;

➤ Profil requis :

- Être titulaire d'un BAC+5 en Comptabilité/Finance, ou en Gestion des Entreprises et des Administrations ou tout autre domaine équivalent.
- Avoir une expérience professionnelle pertinente d'au moins cinq (5) ans en gestion comptable/financière.
- Bonne maîtrise des logiciels comptables : SAP ou SAGE SARI (Comptabilité et Paie) ou ODOO serait un atout ;
- Bonne connaissance du français (la connaissance de l'anglais serait un atout).
- Bonne maîtrise des outils informatiques et de leurs applications (Microsoft Office, courrier électronique, etc.).
- Capacité à travailler dans un environnement professionnel multiculturel.
- Rigueur, organisation et respect des délais.
- Excellentes capacités de communication et de travail en équipe.

➤ **Procédure de candidature et dossiers à fournir :**

Les dossiers de candidatures pour les postes doivent inclure :

- Un CV actualisé.
- Une lettre de motivation adressée au directeur général de **KAGNY TECHNOLOGIE**.
- Une copie certifiée des diplômes et des attestations de formation.
- Les coordonnées de trois références d'emplois similaires.
- Toute autre pièce de valeur.

Les candidatures doivent être envoyées par voie électronique en un seul fichier à l'adresse suivante : recrutement.optimumconseils@gmail.com.

Vous pouvez également déposer vos dossiers tous les jours du lundi au vendredi au secrétariat du Cabinet, à l'immeuble gris bleu de l'Archevêché, 2ème étage en montant à gauche.

Date limite de dépôt des dossiers : 03 mars 2025 à 17h00 précises.

✓ NB : Seuls les candidat(es) présélectionné(es) seront contacté(es).

Modalités de sélection :

Une première sélection sera opérée sur dossier. Les candidat(es) retenu(es) seront ensuite invité(es) à un entretien.

Pour plus d'information, veuillez contacter le : **626 32 92 55** ou au **625 16 19 24**.