

AVIS DE RECRUTEMENT INTERNE/EXTERNE

ROXGOLD SANU SA, société opérant sur le permis minier d'exploitation industrielle Yaramoko sis à Bagassi, souhaite recevoir des candidatures pour le recrutement d'une **Assistant des Ressources humaines chargé de paie**, ouvert aux candidatures internes et externes.

Lieu de travail et description du poste

Basé sur le site à Bagassi (Provinces des Balès), et sous la supervision du Chef du Département Ressources Humaines, le titulaire du poste aura pour missions principales d'assister le département dans le traitement de la paie et la gestion administrative des ressources humaines en assurant entre autre les tâches suivantes :

- Assurer la création des salariés et la saisie des données dans le logiciel de paie ;
- Assurer la mise à jour régulière des données du personnel dans le logiciel et fichiers de paie
- Recueillir, collecter et préparer les éléments de paie servant de base de calcul de salaires
- Traiter les salaires et autres types de rémunération suivant les éléments de paie et autres variables
- Etablir les différents états finaux de salaires à partir des livres de paie approuvés et les faire encore valider par la hiérarchie ;
- Assurer le paiement dans les délais légaux des droits des employés et solde de tout compte ;
- Veiller au respect des dispositions légales, législatives, réglementaires et conventionnelles en matière de salaires, rémunérations, retenues en adaptant et/ou en intégrant les nouveaux amendements au besoin ;
- Décompter les absences des salariés telles que congés payés, absences maladie, permissions exceptionnelles,...) et les renseigner régulièrement dans le logiciel de paie ;
- Tenir à jour les différents types de remboursement ou de prélèvement sur les salaires ;
- Établir les déclarations sociales mensuelles, trimestrielles et annuelles et les transmettre au service comptable pour paiement ;
- Procéder à l'établissement, l'émission et la remise des bulletins de paie à chacun des employés selon les échéances prescrites ;
- Assurer l'établissement des états et des tableaux de bord relatifs aux salaires (état des salaires, états des congés, état des absences, etc.)
- Assurer le classement de tous les documents relatifs à la paie dans la plus grande confidentialité de sorte qu'ils ne soient accessibles qu'aux personnes autorisées;
- Clôturer la paie après avoir imprimé les rapports de la paie en PDF et en Excel (livre de paie, bulletins, etc.).
- Assurer la collecte et le suivi des engagements de virements irrévocables de salaires (EVIS) conclus entre les banques, les employés et la société et veiller au respect de leurs dispositions
- Répondre aux questions des membres de l'équipe RH et des salariés en matière de paie, congés et charges sociales ;
- Réception et enregistrement, classement des pièces et documents relatifs aux RH
- Immatriculation des salariés à la sécurité sociale
- Accomplissement des formalités de déclarations des accidents de travail et maladies professionnelles à la sécurité sociale suivant les délais et exigences légaux
- Réception, tri et classement des dossiers de demandes d'emplois et candidatures spontanées par profil
- Suivi et mise à jour des absences, congés maladies, congés réguliers du personnel
- Recueil et filtrage des préoccupations et sollicitations primaires du personnel
- Rapporter après filtrage des préoccupations majeures du personnel
- Etablissement des états mensuels des travailleurs journaliers et occasionnels et établir la paie
- Gestion administrative des travailleurs journaliers (contrats, CNSS, bulletins de paie,...)
- Assurer un contact permanent avec les superviseurs préposés à la gestion des journaliers (exploration, ingénierie,...)
- Exécuter toutes autres tâches assignées par le supérieur hiérarchique.

Qualifications et aptitudes liées au poste

- Avoir au moins un niveau BAC+3 en Ressources humaines, psychologie, finance/comptabilité, sciences de gestion ou tout autre diplôme équivalent ;
- Avoir une expérience d'au moins trois (3) ans en gestion de la paie, traitement des salaires, gestion des ressources humaines
- Une expérience dans le secteur minier serait un atout
- Avoir de solides connaissances en législation sociale et des contraintes légales en matière de rémunération telles la fiscalité, la sécurité sociale, etc. ;
- Maîtriser l'outil informatique, les tableurs Excel et des logiciels de paie;



- Avoir une capacité en rédaction administrative et maîtriser les techniques d'expression écrite et orale
- Avoir une bonne connaissance du droit de la Sécurité sociale burkinabè ainsi que du rôle et du fonctionnement des institutions et organismes sociaux ;
- Avoir un excellent niveau de français, la connaissance de l'anglais est un atout important ;
- Avoir des Connaissances sur le Système Comptable Ouest Africain (SYSCOA, OHADA) serait un atout
- Avoir une bonne maîtrise du logiciel SAGE paie RH
- Avoir une réactivité et une capacité à gérer les situations imprévues, urgentes et difficiles ;
- Etre discret, réservée e et avoir le sens de la confidentialité absolue ;
- Etre capable de résister à la pression et savoir entreprendre des initiatives pour gérer les évènements de façon anticipative ;
- Avoir le sens de l'écoute et du relationnel ;
- Etre capable de travailler sous pression et dans un environnement multiculturel ;
- Réactivité et capacité à gérer les situations imprévues ;
- Sens de l'organisation, de la rigueur et de la fiabilité ;
- Faire preuve de capacités d'écoute et de force de conviction, notamment lors des réceptions d'employés
- Etre apte à résider sur site à Yaramoko/Bagassi

Pour Postuler !

Les personnes intéressées par la présente annonce sont invitées à déposer leur dossier de candidature contenant nécessairement une **lettre de motivation, un Curriculum Vitae à jour et signé, les copies des diplômes, certificats/attestations de travail**, et tout autre document jugé pertinent au plus tard le **30 Juin 2017 à 17H**.

Les dossiers doivent être envoyés par email à hrburkina@roxgold.com avec en objet l'intitulé du poste (Exemple : Objet : Assistant RH chargé de paie).

Les dossiers sont également recevables au bureau des Ressources Humaines sur le site ou à Ouagadougou ainsi qu'au bureau CSR sis à Bagassi.

Le processus du recrutement comprend les phases de sélection sur analyse de dossier, les entretiens et les tests.

NB : Seuls les candidats sélectionnés seront contactés pour les phases d'entretiens et tests. Les dossiers reçus ne pourront plus être restitués.

Bagassi le 17 Juin 2017

Le Département Ressources Humaines
ROXGOLD SANU SA, Mine d'or Yaramoko
01 BP 4861 Ouagadougou 01 ; Tel : 25 36 13 57
Email : hrburkina@roxgold.com