

APPEL A CANDIDATURE ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES (RH)

Fiche de Poste

Intitulé du poste

Assistant(e) Ressources Humaines (RH)

Localisation

Burkina Faso (Ouagadougou)

Type de contrat

CDD

Rattachement hiérarchique

Responsable des Ressources Humaines

Mission du poste

L'Assistant(e) RH assure la gestion administrative des ressources humaines et participe à la mise en œuvre des activités RH de l'entreprise : recrutement, administration du personnel, suivi des dossiers salariés, paie, formation et gestion des relations sociales.

Principales responsabilités

Administration du personnel

- Assurer la gestion administrative des dossiers du personnel ;
- Rédiger les contrats de travail, attestations et courriers administratifs ;
- Mettre à jour les bases de données RH ;
- Suivre les absences, congés et dossiers disciplinaires ;
- Veiller à la conformité des documents administratifs.

Recrutement et intégration

- Participer à la rédaction et à la diffusion des offres d'emploi ;



- Trier les candidatures et organiser les entretiens ;
- Assurer le suivi du processus de recrutement ;
- Participer à l'intégration des nouveaux collaborateurs.

Gestion de la paie et des déclarations



- Collecter les éléments variables de paie ;
- Assurer le suivi des présences ;
- Participer aux déclarations sociales et administratives.

Formation et développement RH

- Contribuer à l'organisation des formations ;
- Assurer le suivi des plans de formation ;
- Participer aux évaluations du personnel.

Reporting RH

- Élaborer des tableaux de bord RH ;

Profil recherché

Formation

- Bac+2 / Bac+3 en Gestion des Ressources Humaines, Administration, Droit social ou équivalent.

Expérience

- 1 à 3 ans d'expérience dans une fonction RH similaire souhaitée ;

Compétences techniques

- Bonne connaissance de l'administration du personnel ;
- Maîtrise du Pack Office (Excel, Word, PowerPoint) ;
- Connaissance de la législation du travail au Burkina Faso ;
- Connaissance des outils RH et logiciels de paie appréciée.

Qualités personnelles

- Sens de l'organisation et rigueur ;
- **Discretion et confidentialité ;**
- Bon relationnel et esprit d'équipe ;
- Capacité d'analyse et de gestion des priorités ;
- Dynamisme et autonomie.



- Envoyez CV à contact.bf@neuronestech.com avec en **Objet** : [CANDIDATURE]
Assistant(e) Ressource humaine RH - Burkina Faso
- **Date limite : Jeudi 21 mai 2026 à 18H**