https://nsiabanque.sn/jobnsia/assistant-administration-du-personnel-et-remuneration/

ASSISTANT ADMINISTRATION DU PERSONNEL ET REMUNERATION (H/F)

Type de poste
Temps plein

Organisme employeur
NSIA Banque Sénégal

Date de publication
11 avril 2025

Valide jusqu'au
28.04.2025

Description

Sous la supervision du Chargé de l'Administration du Personnel et Rémunération, vous êtes chargé(e) de :
– Tenir à jour le fichier des mouvements du personnel et s'assurer de la bonne tenue des dossiers physiques ;
– Etablir les différents types de contrats (contrats de travail, contrats de stage…) et assurer leur suivi ;
– Assurer la gestion d'incorporation à l'assurance santé et le remboursement des frais médicaux ;
– Assurer la gestion des frais de mission, liquidations factures, … ;
– S'assurer de la bonne tenue du registre de l'employeur ;
– Assurer le suivi des absences et congés ;
– Recueillir et traiter les variables de la paie ;
– Traiter les déclarations sociales et fiscales (Caisse de Sécurité sociale, IPRES, Impôts) ;
– Traiter les demandes de prêts au personnel et tenir à jour les dossiers y afférents / autres requêtes ponctuelles du personnel ;
– Contribuer à l'animation du système de management de la qualité au sein de la Banque dans le cadre des activités RH ;
– Veiller au respect des politiques et procédures des ressources humaines.

Responsabilités

• BAC+3/4 en Gestion des Ressources Humaines, Gestion des entreprises ou tout diplôme de niveau équivalent
• Justifier d'une expérience d'au moins 3 ans sur un poste similaire dans le secteur bancaire ;
• Avoir une bonne connaissance des procédures RH et du Droit du travail ;
• Avoir des compétences en gestion administrative du personnel, gestion de la paie et traitement des prêts au personnel ;
• Avoir des compétences en élaboration de bilan social, reporting ;
• Avoir une connaissance de la fiscalité des salaires ;
• Avoir une maitrise du logiciel SAGE PAIE et de la suite Office ;
• Avoir les qualités et aptitudes suivantes :
– Capacité d'organisation, d'écoute, d'anticipation
– Capacité d'analyse et de synthèse ;
– Capacité à rédiger des comptes-rendus et de tenir à jour des tableaux de bord ;
– Capacité à travailler en équipe et sous pression ;
– Discrétion, rigueur, flexibilité, disponibilité.

Contacts

Prière adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) avec en objet « **ASSISTANT ADMINISTRATION DU PERSONNEL ET REMUNERATION** » à **recrutement.senegal@nsiabanque.com** au plus tard le **Lundi 28 Avril 2025.**