



LE RECTEUR

## AVIS D'APPEL A CANDIDATURES POUR LE RECRUTEMENT D'UN RESPONSABLE DE LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

### INFORMATIONS GENERALES

- Domaine fonctionnel : Ressources humaines
- Emploi : Responsable des Ressources Humaines
- Responsable hiérarchique : Secrétaire Général Administratif
- Nature du Contrat : CDI

### DESCRIPTION DU POSTE

Le responsable des ressources humaines assiste le Secrétaire Général Administratif pour le développement et l'administration des ressources humaines. Il a pour rôle de :

- Appliquer la politique de gestion des ressources humaines fixée par le Rectorat,
- Analyser les besoins humains de l'UCAC,
- Coordonner le processus de recrutement,
- Assurer le suivi administratif des salariés dans les différentes phases de leur vie professionnelle, (contrats, paie, maladie, congé, formation etc.),
- Entretenir les relations avec les partenaires sociaux (syndicats, délégués du personnel, etc.),
- Faire un suivi permanent de l'évolution des carrières par le biais des logiciels de gestion,
- Concevoir et proposer des politiques d'intéressement du personnel au développement de l'UCAC,
- Gérer le climat social en œuvrant au maintien d'un dialogue social paisible et propice au développement des personnes et de l'institution,
- Faire une gestion préventive du contentieux social.

### PROFIL REQUIS

- Être diplômé(e) d'un BAC + 3 au minimum en Gestion des Ressources Humaines,
- Avoir une Expertise avérée et une expérience professionnelle d'au moins 3 ans dans le domaine de la gestion en général et de la gestion des ressources humaines en particulier,
- Avoir des connaissances en psychologie du travail,
- Maîtriser le droit du travail, la fiscalité des salaires et avoir des notions syndicales,
- Avoir des aptitudes pour le débat social et les techniques de négociation collective et individuelle.

### INFORMATION COMPLEMENTAIRES

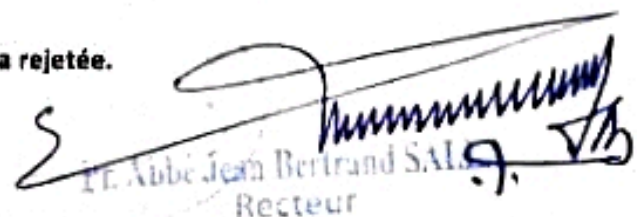
#### 1. COMPOSITION DU DOSSIER

- Demande adressée à Monsieur le Recteur de l'UCAC,
- CV détaillé,
- Lettre de motivation,
- Copie certifiée conforme des diplômes,
- Copies certificats de travail, attestations de stages ou de formation,
- Noms et adresses de trois personnes références,

#### 2. FORMALITES ADMINISTRATIVES

- Dossier complet à déposer sous pli fermé portant mention « recrutement pour le poste de Responsable RH »,
- Délai de dépôt au plus tard le 20/01/2022.

**N.B. toute candidature reçue hors délai ou sous pli ouvert sera rejetée.**

  
M. Abbé Jean Bertrand SALA  
Recteur