

Yaoundé, le 13 MARS 2024

## AVIS D'APPEL A CANDIDATURE

N° 0627 -24/ADC/DG/DH/DH.D/DH.DE/ARHf

La société Aéroports Du Cameroun (ADC S.A.) recherche pour les besoins de service, des « **Assistants Ressources Humaines** » répondant au profil ci-dessous décrit :

### MISSION DU POSTE :

Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, l'Assistant Ressources Humaines a pour mission principale d'apporter un appui administratif et technique à sa hiérarchie en charge de la Planification et des emplois. La finalité du poste est de mettre à jour tous les outils de la GPEEC en cohérence autour d'un Système Intégré de Gestion des Ressources Humaines.

### ACTIVITES PRINCIPALES :

- Analyser les besoins de l'entreprise en recrutement ;
- Animer et mettre à jour les outils de GPEEC ;
- Mettre en œuvre les stratégies et plans d'actions RH issus du SDRH ;
- Mettre à jour le plan des effectifs de la société par Directions et par plateformes ;
- Suivre et mettre à jour la base de données des demandes d'emploi de la Société ;
- Suivre le processus de recrutement et d'intégration des emplois CDD et CDI conformément à la réglementation en vigueur ;
- Suivre le processus de recrutement des emplois occasionnels, saisonniers et temporaires ;
- Faire la mise à jour physique et numérique (Logiciel GRH) des dossiers du personnel (les flux et reflux des actes d'Etat-Civil, des diplômes et des actes administratifs du personnel) ;
- Veiller à la bonne manipulation des dossiers administratifs par les services tiers ;
- Elaborer les états de paiements et produire les états statistiques des personnels occasionnels, saisonniers et temporaires par plateforme, par nature des travaux ainsi que les coûts engagés ;
- Préparer les documents réglementaires liés à la gestion des effectifs et des emplois ;
- Réaliser la veille sur les possibilités d'évolution des emplois.

### COMPETENCES REQUISES :

- Avoir des connaissances de l'outil informatique et SIRH (Système d'Information Ressources Humaines) ;
- Avoir de bonnes bases en droit du travail ;
- Avoir des notions de base en comptabilité et outils de gestion de RH, tableau de bord ;
- Avoir de bonnes capacités rédactionnelles ;
- La maîtrise de langue anglaise est un atout.

### QUALITES REQUISES :

- Être polyvalent et flexible ;
- Avoir la capacité de gérer les conflits et les négociations ;
- Avoir la capacité de gérer le stress et travailler en équipe ;
- Faire preuve de discrétion ;
- Avoir une aisance relationnelle ;

- Être à l'écoute et autonome ;
- Faire preuve d'organisation et de rigueur ;
- Faire preuve de diplomatie ;
- Être réactif et savoir gérer les priorités.

**PROFIL RECHERCHE :**

- Être âgé de 35 ans au plus ;
- Être titulaire d'un BACC + 2 en GRH ou tout autre diplôme Equivalent ;
- Avoir une expérience professionnelle d'au moins 2 ans dans un emploi similaire.

**COMMENT POSTULER :**

Le dossier de candidature composé des pièces suivantes devra être déposé au Service du Courrier de ADC S.A. au plus tard le **12 Avril 2024** :

- Une lettre de motivation manuscrite signée et datée, adressée au Directeur Général ;
- Un Curriculum Vitae (CV) signé et daté avec les noms et contacts d'au moins deux (02) personnes comme références ;
- Une photocopie de la CNI ;
- Une photocopie du diplôme exigé ;
- Tout document justifiant d'une expérience professionnelle.

***Large diffusion. /-***



**LE DIRECTEUR GÉNÉRAL,**

*Thomas Owona Assoumou*