

La Finance Solidaire

AVIS DE RECRUTEMENT N°006/KPD S.A -BZV/22

Références : ARRARRH/KPD S.A-BZV/22

Age : 35 à 40 ans

Poste : Responsable Administratif et des Ressources Humaines (H/F)

Lieu d'affectation : Brazzaville

Type de contrat : CDD/CDI

Etablissement de Micro Finance agréé sous le numéro 21 457/MFBPP-CAB, créé depuis 1991, spécialisé dans le financement des projets de création et de développement des micros, petites et moyenne entreprises, la CAPPED S.A collecte l'épargne, octroie des crédits individuels et collectifs et facilite le transfert de l'argent.

Elle recherche un Responsable Administratif et des Ressources Humaines expérimenté sous l'autorité de la Directrice Générale.

Il aura pour missions principales :

- Mettre en œuvre de la politique de Gestion des Ressources Humaines (RH) axée sur la valorisation des compétences de développement, la motivation et le maintien des meilleurs potentiels au sein de la CAPPED S.A ;
 - Superviser, coordonner et contrôler la gestion efficace (dans les délais) des ressources humaines et appliquer les choix stratégiques en la matière ;
 - Superviser la gestion administrative et sociale du personnel ;
 - Responsabiliser tout le personnel dans l'atteinte des objectifs et s'assurer du développement de leur compétence ;
 - Participer aux activités transversales avec les autres entités du Groupe.
-
- **Qualifications requises**
 - Avoir un Bac + 4 en gestion des Ressources Humaines ou autres domaines connexes ;
 - Avoir au moins 2 ans d'expérience professionnelle à un poste similaire (gestion/évaluation serait un atout).

.../...

Caractéristiques recherchées

- Maitrise de la gestion administrative ;
- Maitrise de la gestion des ressources humaines ;
- Maitrise des problèmes juridiques et recours ;
- Capacité de travailler sous pression ;
- Aptitudes professionnelles et morales ;
- Excellente capacité à communiquer tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Autonomie et capacité à formuler des conclusions et recommandations pertinentes ;
- Maitrise des logiciels bureautiques (Word, Excel, Powerpoint, Publisher, etc.).

Les candidats intéressés devront faire parvenir :

- 1 lettre de motivation adressée à Madame la Directrice Générale ;
- 1 curriculum vitae avec photo et 3 personnes référence, dûment daté et signé ;
- 1 récépissé de l'ACPE ;
- Les copies légalisées du Baccalauréat et du dernier diplôme (sous réserve de vérification et de l'authentification de ces diplômes).

Au plus tard le 15 septembre 2022 à l'adresse suivante :

- Agence Makélékélé (Siège) : Villa 43 B, quartier Milice-Makélékélé-Brazzaville (à l'entrée de l'ancienne Faculté des Sciences) ;
- Ou par mail : cappedsiege@gmail.com

REF : ARRARRH/KPD S.A-BZV/22 (à préciser dans l'objet du mail ou sur le pli)

Fait à Brazzaville, le 30 août 2022.


La Directrice Générale,
Pôle de Production et de Distribution
des Services Administratifs
seul d'Administration
B700 Tél: 06 (21) 88 42
République du Congo

Gislaine MAMPOUYA.