

ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES

Libreville (Gabon) ou sur site

Description du poste

Position dans l'organigramme de ROUGIER GABON :

Dépend directement de N+2 : Coordinateur RH / Directrice des Ressources Humaines
Dépend directement de N+1 : Gestionnaire RH du périmètre
Personnel directement encadré : néant
Spécificité en termes d'organisation (communication) /Liens Fonctionnels
- Chefs de chantier, chefs d'équipe et responsables : présences, absences, discipline
- Service paie : transmission des éléments variables de paie
- Service HSE et infirmerie du site : accidents du travail, visites médicales
- Délégués du personnel : diffusion des notes de service, relais des questions des salariés
- Partenaires externes : CNSS, CNAMGS, structures médicales

Autorité (signatures et approbations)
• Établit les documents administratifs courants (attestations, certificats) soumis à la signature de la hiérarchie RH
• Vise les états de pointage et d'absences avant transmission au service paie

Vos principales missions

Missions

Assurer la gestion administrative quotidienne du personnel du site et servir de relais entre les salariés, la hiérarchie opérationnelle et la Direction des Ressources Humaines.

Responsabilités :

1. Administration du personnel
• Constituer et tenir à jour les dossiers individuels des salariés (physiques et dans le SIRH).
• Rédiger les contrats de travail, avenants, attestations, certificats de travail et courriers RH courants.
• Suivre les périodes d'essai, fins de CDD, renouvellements et dates d'ancienneté.
• Préparer les formalités d'embauche et de sortie (déclarations CNSS et CNAMGS, remise des

documents).

2. Temps de travail et éléments de paie
• Collecter et vérifier les pointages, absences, congés et heures supplémentaires du site.
• Transmettre les éléments variables de paie complets et contrôlés dans les délais fixés par le service paie.
• Tenir le planning des congés et le registre des absences.

3. Santé, sécurité et relations sociales
• Déclarer les accidents du travail dans les délais et transmettre les pièces au gestionnaire RH
• Suivre les arrêts maladie et les visites médicales (embauche, périodiques, reprise)
• Tenir les registres obligatoires (registre du personnel, registre des accidents du travail)
• Assister la hiérarchie dans la préparation des procédures disciplinaires (convocations, comptes rendus).
• Faciliter le dialogue avec les délégués du personnel et diffuser les notes de service

4. Suivi et reporting
• Produire les états mensuels d'effectifs, d'absentéisme et de mouvements du personnel du site.
• Alerter la hiérarchie RH sur toute situation sensible (conflit, accident grave, absence prolongée).

Indicateurs de performance
• Dossiers du personnel complets et à jour
• Respect des délais de transmission des éléments variables de paie
• Respect des délais de déclaration des accidents du travail
• Fiabilité des états mensuels d'effectifs et d'absences

Responsabilités dans la chaîne de traçabilité
Garantir la traçabilité des documents du personnel et des éléments de paie (pointages, primes de production et de chantier, justificatifs), ainsi que leur archivage, conformément aux procédures de l'entreprise.

Responsabilités environnementales
Appliquer les procédures en vigueur (archivage, réduction des impressions, gestion des déchets de bureau) et relayer les consignes environnementales auprès du personnel du site.

Responsabilités dans la gestion forestière
Veiller au respect des droits des travailleurs du site (contrats, protection sociale, santé et sécurité), conformément au plan d'aménagement et aux normes FSC.

CONDITIONS PARTICULIÈRES
Selon l'affectation : poste au siège ou sur site forestier, avec déplacements possibles entre les chantiers du périmètre

Profil : (H/F)

Compétences requises

Techniques

• Connaissance du Code du travail gabonais et des procédures CNSS et CNAMGS
• Maîtrise de Word, Excel et de la messagerie ; pratique d'un SIRH appréciée
• Bonne expression écrite (rédaction de courriers et de comptes rendus)

Compétences générales

• Discrétion et sens de la confidentialité
• Rigueur, sens de l'écoute et autonomie
• Capacité à vivre et travailler en zone forestière éloignée (pour les postes sur chantier)

Qualifications et Expérience

• Formation : Bac +2 à Bac +3 en gestion des ressources humaines, droit social ou administration.
• Expérience : au moins 3 ans à un poste RH (assistant RH, gestionnaire administratif du personnel ou équivalent) ; une expérience sur un site industriel, forestier, minier ou pétrolier est un atout.
• Langues : maîtrise du français exigée.

Cet emploi est accessible après 3 ans minimum d'expérience à un poste RH, dans la même branche d'activité ou dans le secteur industriel.

Pour postuler, envoyer CV et lettre de motivation à l'adresse suivante: CVthqueROUGIER@groupe-rougier.com