

Assistant(e) RH - Contrats, Odoo & Relations sociales

Libreville (Gabon)

Description du poste

Position dans l'organigramme de ROUGIER GABON :
Dépend directement de N+2 : Directrice des Ressources Humaines
Dépend directement de N+1 : Coordinateur RH
Personnel directement encadré : néant

Spécificité en termes d'organisation (communication) /Liens Fonctionnels
- Coordinateur RH : organisation du travail, priorités, validation des tableaux de suivi.
- Directrice des Ressources Humaines : secrétariat, suivi des dossiers, priorités et urgences.
- Direction Générale : transmission des contrats et avenants pour signature, transmission des doléances, suivi des réponses et des décisions.
- Service HSE et infirmeries des sites : accidents du travail, maladies professionnelles et non professionnelles.
- Délégués du personnel : réception et suivi du cahier des doléances.
- Coordinateur RH, gestionnaires et assistants RH des sites : procédures RH, mise à jour des dossiers dans Odoo.
- Service paie : transmission des contrats et avenants validés, et des informations relatives aux arrêts et aux absences.
- Partenaires externes : CNSS, CNAMGS, structures médicales.

Autorité (signatures et approbations)
• Prépare les courriers, notes de service et documents RH soumis à la signature de la DRH ou de la DG.
• Valide la complétude des contrats et des dossiers RH saisis dans Odoo avant mise en signature
• Relance les services concernés pour le traitement des doléances, des dossiers AT/maladie etc., au nom de la DRH.

Vos principales missions

Mission principale

Assister la Directrice des Ressources Humaines dans la gestion administrative du département, avec pour priorités la maîtrise des contrats de travail et la tenue des dossiers du personnel dans le logiciel Odoo. Assurer également le suivi des procédures RH, la collecte et la compilation des dossiers d'évaluations, des accidents du travail et des maladies en lien avec le HSE, et le suivi permanent du cahier des doléances des délégués du personnel.

Responsabilités

1. Contrats de travail et gestion des dossiers dans Odoo (priorité du poste)

• Rédiger les contrats de travail (CDI, CDD, conventions), avenants, renouvellements et ruptures, conformément au Code du travail gabonais et aux conventions collectives du secteur forestier et des industries du bois.
• Contrôler la conformité des contrats : durée, période d'essai, classification, rémunération, clauses particulières.
• Transmettre les contrats et avenants à la Direction Générale pour signature, suivre leur retour signé et en assurer la remise au salarié et l'archivage.
• Dès la validation d'un contrat ou d'un avenant, transmettre sans délai au service paie les informations nouvelles ou modifiées (embauche, salaire, classification, primes, affectation, date d'effet, fin de contrat), pour mise à jour de la paie et des déclarations sociales du mois concerné.
• Saisir, mettre à jour et suivre l'ensemble des contrats et dossiers du personnel dans Odoo (module Employés / RH).
• Paramétrer et exploiter les alertes d'échéance dans Odoo : fins de période d'essai, fins de CDD, renouvellements, visites
• Garantir la fiabilité des données Odoo (cohérence avec les dossiers physiques, la paie et les informations des sites) et produire les extractions demandées.
• Former et accompagner les assistants RH des sites à l'utilisation d'Odoo.

2. Secrétariat de la Direction des Ressources Humaines

• Enregistrer, trier et assurer le suivi du courrier entrant et sortant de la DRH.
• Classer et archiver les documents (physiques et numériques).

3. Procédures RH

• Appliquer et faire connaître les procédures RH de l'entreprise (embauche, mobilité, sorties, discipline, congés….).
• Participer à la mise à jour des procédures et des modèles de documents RH (modèles de contrats, avenants, courriers..).

4. Suivi des accidents du travail et des maladies

• Travailler en étroite collaboration avec le service HSE, la RSG et la DRH sur chaque accident du travail.
• Vérifier que les déclarations d'accident du travail sont faites dans les délais légaux avec les pièces requises.
• Suivre les arrêts liés aux accidents du travail, aux maladies professionnelles et aux maladies

non professionnelles : prolongations, reprises, indemnisations.
• Assurer le lien avec la CNSS, la CNAMGS et les structures médicales.
• Transmettre au service paie les informations utiles (arrêts, reprises, indemnités journalières..).

5. Cahier des doléances des délégués du personnel
• Réceptionner et enregistrer chaque doléance des délégués du personnel (date, site, objet, demandeur)(Régistre).
• Transmettre les doléances à la DRH et à la DG, en signalant sans délai celles qui présentent un caractère urgent.
• Veiller à ce que le cahier des doléances soit tenu à jour en permanence et que chaque doléance reçoive une réponse de la Direction Générale.
• Relancer les services concernés et suivre les engagements pris jusqu'à leur réalisation.
• Informer les délégués des réponses apportées par la Direction.

6. Rapports et tableaux de bord
• Tenir les tableaux de suivi des accidents du travail et des arrêts maladie (nombre, sites, durée, dossiers ouverts et clos).
• Tenir le tableau: registre de suivi des doléances (reçues, en cours, traitées, délais de réponse).
• Produire chaque mois un rapport de synthèse pour la DRH et la DG.
• Rendre compte à la DRH et à la DG selon le degré d'urgence des situations.

Indicateurs de performance
• Taux de contrats signés et enregistrés dans Odoo avant la prise de poste.
• Délai de transmission au service paie des contrats et avenants validés.
• Fiabilité des données Odoo (dossiers complets et à jour).
• Aucune échéance de contrat dépassée (essai, CDD, renouvellement).
• Taux de doléances ayant reçu une réponse de la Direction Générale.
• Délai moyen de réponse aux doléances.
• Respect des délais légaux de déclaration des accidents du travail.
• Respect des échéances de remise des rapports et tableaux de bord.

Responsabilités dans la chaîne de traçabilité
Garantir la traçabilité des contrats et des dossiers du personnel dans Odoo, des déclarations d'accidents du travail et des doléances (enregistrement, réponse, clôture), ainsi que leur archivage, conformément aux procédures de l'entreprise.

Responsabilités environnementales
appliquer les procédures en vigueur (dématérialisation et archivage des documents, réduction des impressions, gestion des déchets de bureau).

Responsabilités dans la gestion forestière
contribuer au respect des droits des travailleurs (santé et sécurité au travail, dialogue social, traitement des réclamations), conformément au plan d'aménagement et aux normes FSC.

Profil : (H/F)

Compétences requises

Techniques

• Maîtrise du logiciel Odoo (module RH) : exigée.
• Maîtrise de la rédaction et de la gestion des contrats de travail (CDI, CDD, avenants, ruptures) : exigée.
• Connaissance des procédures RH, du Code du travail gabonais et des conventions collectives applicables.
• Connaissance des procédures CNSS et CNAMGS (accidents du travail, maladies).
• Maîtrise de Word, Excel (tableaux de suivi, tableaux croisés), PowerPoint et de la messagerie.
• Très bonne expression écrite : courriers, comptes rendus, rapports.

Relations sociales

• Sens du dialogue avec les représentants du personnel.
• Capacité à faire le lien entre les délégués, la DRH et la DG.

Compétences générales

• Discrétion et confidentialité absolue.
• Rigueur, organisation et sens des priorités.
• Réactivité face aux urgences.
• Sens du relationnel et de l'écoute.

Qualifications et Expérience

• Formation : Bac +2 à Bac +3 en gestion des ressources humaines, assistanat de direction, droit social ou administration.
• Expérience : au moins 3 ans à un poste RH, avec une pratique avérée de la gestion des contrats de travail et du logiciel Odoo.

Cet emploi est accessible après 3 ans d'expérience à un poste RH, avec une maîtrise confirmée des contrats de travail et du logiciel Odoo.

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