



QUATRE (04) OFFRES D'EMPLOI DANS LE SECTEUR DU BTP

ITM RH recherche pour un des leaders dans le domaine du BTP au Burkina Faso, les quatre (04) profils suivants :

- Un(e) Responsable des Affaires Juridiques
- Un(e) Responsable des Ressources Humaines
- Un(e) Chef(fe) Comptable
- Une Assistante de Direction

1- Un(e) Responsable des Affaires Juridiques

Le responsable des affaires juridiques (H/F) est chargé(e) de la gestion contractuelle et contentieuse. Il/elle conseille les différents départements de l'entreprise en apportant une expertise juridique. Garant(e) du bon respect des normes juridiques, ce professionnel du droit participe notamment à la rédaction des contrats et des conventions. En liaison avec les services concernés, il/elle s'occupe du suivi des contentieux.

Son rôle est d'épauler les départements dans leurs démarches afin de garantir la sécurité juridique des actes de l'entreprise. Ses principales tâches sont les suivantes :

- Apporter un conseil adapté et personnalisé aux besoins de chacun dans les départements
- Évaluer des risques et identifier des zones à risques
- Gérer des contentieux et précontentieux
- Analyser la nature du litige et évaluer ses enjeux
- Accompagner les services dans l'élaboration et le suivi des projets
- S'informer régulièrement de la réglementation et de la jurisprudence (décisions de justice)

PROFIL RECHERCHE

- Titulaire d'un diplôme minimum Bac +5, en droit des affaires ou autre diplôme équivalent
- Un minimum de 7 ans d'expériences professionnelles à un poste similaire, en entreprise, de préférence dans le secteur du BTP
- Vous avez une bonne maîtrise du droit privé et public
- Vous avez une bonne capacité d'analyse, d'évaluation (risques juridiques) et de synthèse
- Une bonne capacité de persuasion et de négociation





2- Un(e) Responsable des Ressources Humaines

Le/la responsable des Ressources Humaines (RRH) définit et met en place la stratégie RH de l'entreprise. Il/elle est également en charge de répondre aux demandes des opérationnels de l'entreprise autour du droit du travail, des contrats de travail, de la rémunération et à toutes les questions relatives à la gestion du personnel.

Il/elle oriente les décisionnaires dans l'application du droit du travail concernant le développement des compétences et le déploiement des équipes de l'entreprise (recrutement, formation, gestion de carrière...).

Ayant pour mission de décliner la stratégie RH du Groupe en adéquation avec les spécificités de l'entreprise, le/la responsable RH sera en charge de :

- Coordonner l'ensemble des activités liées au projet RH
- Gérer une ressource humaine de plus de 300 agents, toutes catégories confondues
- Faire la gestion de la paie
- Faire de la gestion administrative du personnel
- Faire les déclarations sociales
- Gérer l'intégration du personnel
- Faire l'évaluation des performances
- Faire le suivi des carrières et des effectifs
- Rédiger les procédures de gestion des ressources humaines

PROFIL RECHERCHE

- Titulaire d'un diplôme minimum Bac +5, en gestion des ressources humaines, en droit, en psychologie ; en sociologie
- Un minimum de 7 ans d'expériences professionnelles à un poste similaire, en entreprise, de préférence dans le secteur du BTP
- Une bonne maîtrise du code de travail et de la convention collective
- Avoir une polyvalence en gestion des ressources humaines (recrutement, formation, droit social, droit du travail...)
- Avoir une bonne culture économique et financière
- Avoir de bonnes capacités managériales
- Être Force de proposition et avoir un grand sens de l'organisation





3- Un(e) Chef(fe) Comptable

Le Chef comptable (H/F), responsable du bon fonctionnement du service comptable, est garant de la qualité et de la fiabilité des comptes. Il/elle veille au respect de la loi des finances. A ce titre, il/elle aura pour mission principale, la tenue de la comptabilité à temps réel et la responsabilité de produire des données comptables & fiscales fiables et transparentes.

Rattaché(e) au Directeur Administratif & Financier, ses principales tâches sont les suivantes :

- Le contrôle des imputations et des saisis comptables pour s'assurer d'une bonne comptabilisation des pièces dans les journaux appropriés
- L'édition des balances et le contrôle de la cohérence des comptes
- Le suivi rigoureux des échéances fiscales et sociales
- Les dépôts des dossiers de la TVA payable par avis de crédit dans les délais
- L'établissement des tableaux de bord : l'échéancier des dettes fournisseurs, la balance analytique des comptes, la balance générale des comptes, les brouillards des caisses
- L'élaboration des états financiers périodiques et des états financiers de fin d'année : l'édition des comptes de résultat chaque mois et des états financiers à faire valider par la DAF. Le suivi de la certification des comptes annuels par le commissaire aux comptes

PROFIL RECHERCHE

- Titulaire d'un diplôme minimum Bac +5, en science de gestion financière, comptabilité ou autre diplôme équivalent
- Un minimum de 7 ans d'expériences professionnelles à un poste similaire, en entreprise, de préférence dans le secteur du BTP
- Vous avez une bonne maîtrise de la comptabilité d'entreprise
- Une aptitude à travailler en équipe et sous pression
- Un sens élevé de l'organisation et du contrôle du travail
- Vous êtes disponible, rigoureux et fiable





4- Une Assistante de Direction

L'assistante de direction a pour mission d'assister le dirigeant de l'entreprise dans ses fonctions. S'appuyant sur ses compétences techniques, elle prend en charge certaines tâches, permettant à son directeur de gagner plus de temps à consacrer à son activité. Il s'agit essentiellement de la prise en main de la gestion administrative et organisationnelle pour que son responsable puisse exercer ses responsabilités dans les meilleures conditions.

L'assistante de direction coordonne les activités liées à l'administration de l'entreprise par son responsable :

- La gestion du planning
- L'organisation des déplacements et des événements professionnels
- La rédaction des comptes-rendus de réunion
- La gestion des communications téléphoniques
- L'accueil du personnel et des visiteurs
- La participation à la communication interne et externe
- La gestion du courrier
- Le traitement de l'information

PROFIL RECHERCHE

- Titulaire d'un diplôme minimum BTS en secrétariat/assistantat de direction, ou d'un DUT en gestion administrative ou tout autre diplôme équivalent
- Un minimum de 5 ans d'expériences professionnelles à un poste similaire
- Une maîtrise des outils bureautiques
- Avoir une excellente capacité rédactionnelle
- Avoir un sens élevé de l'organisation et du travail bien fait
- Vous jouissez d'une bonne expression orale et d'une aisance relationnelle

Envoyez-nous votre CV à l'adresse mail contact@itmrh.com en précisant le poste qui vous intéresse.

Date limite de réception des candidatures Lundi 28 Février 2022

