

**Poste : Gestionnaire des Ressources Humaines**

**Employeur : Banque Locale**

---

## *Termes de Référence*

---

### ➤ Description sommaire

Dans le souci de renforcer les capacités de son Département Ressources Humaines et Formation, la Banque lance un appel à candidatures pour le recrutement de deux jeunes cadres dynamiques. Cette initiative vise à accompagner la montée en charge du département tout en favorisant l'insertion professionnelle des jeunes diplômés en Gestion des Ressources Humaines et Administration.

L'objectif de ce recrutement est d'intégrer au sein de la Banque **deux (2) jeunes diplômés** de niveau Licence (BAC+3) afin de soutenir les activités quotidiennes du Département Ressources Humaines et Formation, tout en leur offrant un cadre propice à l'apprentissage et au développement professionnel.

### ➤ Principales missions

- ❖ Participer à la gestion administrative du personnel (contrats, congés, absences, dossiers du personnel, etc.) ;
- ❖ Appuyer dans l'organisation des activités de formation (logistique, convocations, rapports, évaluations) ;
- ❖ Contribuer à la mise à jour et au suivi des fichiers RH (bases de données, tableaux de bord, etc.) ;
- ❖ Assister dans la rédaction de courriers, notes internes, rapports et documents RH ;
- ❖ Participer à l'accueil et à l'orientation de nouveaux employés ;
- ❖ Collaborer à l'archivage physique et électronique des dossiers RH ;
- ❖ Effectuer toute autre tâche confiée par la hiérarchie relevant du champ des RH et de la formation.

### ➤ Profil et Compétences recherchés

- ❖ Être titulaire d'un diplôme de Licence (BAC+3) en Gestion des Ressources Humaines, Gestion & Administration des Affaires ou tout autre domaine connexe ;
- ❖ Être âgé de **moins de 30 ans** à la date limite de dépôt des candidatures ;
- ❖ Aucune expérience professionnelle n'est exigée, mais une forte motivation, une bonne capacité d'adaptation et un esprit d'initiative seraient des atouts majeurs pour le poste ;
- ❖ Avoir une bonne maîtrise de la langue française (écrit et oral) et d'excellentes aptitudes rédactionnelles ;
- ❖ Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint) ;
- ❖ Avoir un bon sens de l'organisation, discrétion, rigueur, et esprit d'équipe ;
- ❖ Intérêt manifeste pour les métiers des Ressources Humaines et de la Formation.

