

Offre d'emploi iCOVER

iCOVER est une entreprise internationale de services en gestion des risques (études d'intégrité et de conformité, entretiens sectoriels, etc.). Basée à Paris, la société assure une couverture internationale à travers ses bureaux régionaux (Bulgarie, Inde, Mexique, Tunisie, UK and USA) et son réseau de partenaires. L'expertise d'iCOVER réside dans la collecte de données, la recherche, la vérification et la restitution d'informations basées sur une méthodologie éprouvée et une analyse de qualité.

Nous recherchons une personne qui travaillera, sous la responsabilité de la DRH Groupe. Le/la HR Officer assure la gestion administrative ainsi que la gestion des services généraux et l'élaboration des éléments de la paie du personnel, dans le respect des accords et procédures de l'entreprise. Il/Elle a pour rôle également le recrutement de nouveaux profils selon les besoins et les demandes des autres départements.

iCOVER recherche pour son équipe basée à Tunis, un(e) :

HR Officer

Missions

- Administration du personnel : Préparation et suivi des dossiers administratifs des collaborateurs (Contrats, attestations, ...)
- Elaboration des éléments fixes et variables de la paie (Avances sur salaire, primes, tickets restaurants, ...)
- Utilisation et Gestion du SIRH de l'entreprise et formation des nouveaux utilisateurs
- Recueillir, analyser et valider les besoins en matière de recrutement, en relation avec le responsable RH et auprès des services demandeurs
- Rédaction, diffusion de l'offre et sélection des modes de communication de l'offre en présentant les différentes modalités de recherche des candidatures selon le besoin défini
- Sélection des candidats après avoir effectué un tri des dossiers de candidatures (CV et lettre de motivation) et une première sélection téléphonique, recevoir les candidats en entretien (individuel et/ou collectif)
- Accueil et Intégration des nouveaux employés

- Gérer les services généraux de la société : Suivi et commande des fournitures bureautiques, du matériel informatique, des produits d'entretien, ...
- Suivi de facturation et gestion des pièces comptables (factures, bon de commande, pièces de caisse, ...)
- Gestion et suivi du classement et archivage
- Elaboration et tenue des reportings, suivis et tableaux de bord : Effectifs, Recrutement, Turn-Over, Absentéisme, Paie, Factures, Pièces de caisse, ...
- Assurer le relais avec les différents prestataires externes (Fournisseurs, Médecine de travail, bureau de l'emploi, Inspection de travail, le cabinet comptable, Bureau de CNSS, Bureau des recettes de finances, ...)
- Assurer les différents déplacements extérieurs
- Contribuer à mettre en œuvre la communication interne

Profil:

- Une parfaite maîtrise de la législation tunisienne, du code de travail
- Une parfaite maîtrise, à l'oral et à l'écrit de la langue Française et Anglaise.
- Une parfaite maîtrise de la gestion de la paie Tunisienne
- Une parfaite maîtrise des Techniques de recrutement
- Une Parfaite Maitrise de la convention collective sectorielle de l'électronique et de l'électricité
- Diplôme en Gestion des ressources humaines
- Un minimum de 2 à 3 ans d'expérience dans un poste similaire
- Maîtriser les outils bureautiques

Ce que nous vous proposons :

- Equipe fun et dynamique
- Bon package de rémunération et qualité de vie au travail

Intéressé ?

Envoyez votre CV et votre lettre de motivation à : recrutement@icover-services.com