

# ANNONCE DE VACANCE

AFGB CM/DRH/28-04-2025

Intitulé du poste : **Chargé Administration RH et paie**  
Direction : **Direction des Ressources Humaines**  
Lien hiérarchique : **Chef Service Administration et Rémunération**  
Lieu de fonction : **Douala**  
Statut : **Cadre**  
Contrat : **À durée indéterminée**  
Zone de publication : **Interne et externe**

**Mission principale** : **Assister le Chef Service Administration dans la gestion quotidienne de l'administration RH et de la rémunération.**

## ACTIVITÉS PRINCIPALES

### 1. Gérer les activités administratives

- Monitorer la consommation de l'assurance maladie par famille et rubrique ;
- Représenter les RH aux réunions du Comité de Sécurité et de Santé au Travail (CSST) ;
- S'assurer de la mise en œuvre des recommandations du CSST et du suivi du plan d'action annuel ;
- Mettre à jour mensuellement la liste du personnel et la transmettre à l'équipe le dernier jour du mois ;
- Effectuer les déclarations de la main (d'œuvre annuellement dans le respect des délais légaux (au plus tard le 31 janvier de l'année N+1) ;
- Participer à l'élaboration des procédures.

### 2. Préparer les éléments de paie et de rémunération

- Créer les profils des nouvelles recrues sur l'application de la paie ;
- Ouvrir les comptes des nouvelles recrues dans le système ; veiller au bon remplissage des dossiers d'ouverture de Comptes et veiller au packaging du compte ;
- Faire des propositions de simulations de salaire (au recrutement et lors des revalorisations) ;
- Recueillir les éléments de rémunération à périodicité variable (congrés payés, nouvelles recrues, intérim, promotions, frais d'installation, indemnité séparation pour scolarité, départ etc.) ;
- Tenir un tableau de suivi des permanences sur la base des états hebdomadaires communiqués par les agences ;
- Recueillir les permanences au plus tard le 20 de chaque mois et traiter les états reçus, jusqu'au crédit effectif des comptes du personnel mis à disposition au plus tard le dernier jour du mois ;
- Calculer le coût des permanences mensuelles à payer aux staffs ;
- Préparer le traitement des avances sur salaires (vérifier la disponibilité de la quotité, tenir à jour le tableau de suivi) et soumettre au N+1.

### 3. Effectuer les autres diligences administratives

- Mettre à jour dans le système les informations du personnel dans les comptes : CIF, CIFIS, changement sur le compte, etc... satisfaire aux demandes des staffs ;
- Effectuer toutes les saisies sur Flexcube (avances sur salaire, indemnité de préavis, frais d'installation etc.) ;
- Procéder au changement de classe de compte des staffs sortants en collaboration avec la Banque Digitales ;
- Veiller à l'exécution des actions correctives des Audits.

### 4. Gérer les prêts au personnel

- Recevoir les demandes, vérifier la conformité des pièces, suivre les signatures et la mise en place dans les délais prescrits ;

- Tenir à jour un tableau de suivi.

#### 5. Gérer les relations avec les prestataires externes

- Gérer les dossiers en rapports avec la CNPS, la DGI, l'Inspection du Travail, la Juridiction du Travail et autres autorités locales ;
- Gérer les élections des Délégués du Personnel.

#### 6. Effectuer les reportings et tableaux de bord

- Faire les rapports d'activités périodiques RH ;
- Participer à l'élaboration des tableaux de bord et indicateurs RH.

| QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE REQUISES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | COMPÉTENCES REQUISES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bac +3/4, Master en droit, Ressources Humaines, Sciences sociales ou tout autre domaine connexe ;</li> <li>▪ Expérience minimum de deux (2) années à un postes similaire avec de très bonnes connaissances de l'environnement gestion des ressources humaines, droit du travail, une connaissance des métiers et services bancaire ;</li> <li>▪ Le bilinguisme (français – anglais) serait un atout.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Savoirs</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Bonne connaissance de la législation sociale</li> <li>* Bonne connaissance des procédures de la Banque</li> </ul> </li> <li>▪ <b>Savoir-faire</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Capacité de restitution de l'information</li> <li>* Aisance rédactionnelle</li> <li>* Savoir formuler des recommandations quant à l'évolution des pratiques en vigueur</li> <li>* Bonnes aptitudes rédactionnelles</li> <li>* Utilisation de Flexcube</li> <li>* Maîtrise des applications de bureautique (Microsoft PowerPoint – Excel – Word – Pack office)</li> </ul> </li> <li>▪ <b>Savoir-être</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Discrétion et droit de réserve</li> <li>* Bonne expression et présentation</li> <li>* Très bon sens relationnel</li> <li>* Rigueur et minutie</li> <li>* Autonome</li> <li>* Capacité d'organisation</li> <li>* Capacité d'adaptation</li> <li>* Force de proposition</li> <li>* Goût pour les chiffres</li> <li>* Savoir travailler en équipe</li> <li>* Capable de travailler sous pression</li> </ul> </li> </ul> |

### **Dépôt des Candidatures**

Envoyez votre curriculum vitae à [rh.recrutement@banqueatlantique.cm](mailto:rh.recrutement@banqueatlantique.cm) au plus tard le **vendredi 9 mai 2025**, en précisant en objet « **Chargé Administration RH et paie** ».

*Toute candidature reçue par un canal autre que celui indiqué ne sera pas considérée.*

*Trois semaines après cette date, si vous n'avez pas été contacté(e), merci de considérer que votre candidature n'a pas été retenue.*

| Direction des Ressources Humaines | Direction Générale |
|-----------------------------------|--------------------|
|                                   |                    |