

RECRUTEMENT

INTITULÉ DU POSTE	DOSSIER À ENVOYER
ASSISTANTE SOCIALE	Lettre de motivation, CV et Diplôme

Nous vous prions de bien vouloir adresser vos candidatures en mentionnant l'intitulé et la référence du poste (REF/RH/02) à recruitmenthr@nsiabanque.com.

Date limite de dépôt des candidatures : **jeudi 6 novembre 2025**

Par ailleurs, seules les candidatures retenues seront contactées.

RAISON D'ÊTRE DE LA FONCTION

Conseiller et assister son supérieur hiérarchique pour la définition, la mise en œuvre et le suivi de la politique sociale de l'entreprise ; assister l'ensemble du personnel dans le cadre des activités sociales de la banque ; afin de contribuer au maintien d'un climat social positif qui sauvegarde la continuité des opérations de l'entreprise et garantisse le meilleur rendement au travail.

POSITION DANS L'ORGANIGRAMME

DIRECTEUR DES RESSOURCES HUMAINES

RESPONSABLE POOL MEDICO SOCIAL

ASSISTANTE SOCIALE

FINALITÉS DE LA FONCTION

- Conseiller et assister son supérieur hiérarchique pour la définition, la mise en œuvre et le suivi de la politique sociale de l'entreprise ;
- Recevoir, écouter, assister, aider, et conseiller l'ensemble du personnel et les membres de leurs familles dans le cadre des événements heureux et malheureux, sur le plan familial et professionnel, afin qu'ils soient toujours productifs et performants au travail, et les aider à surmonter les problèmes sociaux ;
- Assurer et/ou suivre la réalisation des activités médico-sociales, des activités récréatives et des activités occasionnelles en direction des travailleurs dans le respect de la réglementation en vigueur et des directives du supérieur hiérarchique, afin de contribuer à maintenir un climat social positif qui sauvegarde la continuité des opérations de l'entreprise ;
- Assurer la gestion des dossiers de prévoyance sociale (Immatriculation CNPS, retraite, décoration, etc.) afin d'assurer la prise en charge des travailleurs par la CNPS ;
- Rendre des visites aux travailleurs et à leurs familles, en cas d'événements heureux ou malheureux, pour leur apporter la compassion, le réconfort et la consolation de la banque.

TÂCHES PRINCIPALES (liste non exhaustive)
1. Gestion de la permanence sociale

- Recevoir, orienter et être à l'écoute des agents de la banque de façon permanente ;
- Informer de façon permanente les agents sur toutes les questions relatives aux activités sociales (Immatriculation CNPS, Retraite, décoration...)

2. Gestion des dossiers CNPS et décoration

- Recevoir les nouveaux embauchés, les retraités, les allocataires pour la constitution de leur dossier CNPS ;
- Assurer le traitement, le dépôt et le suivi des dossiers et fournir des statistiques

3. Visites

- Procéder aux visites à domicile et au chevet des malades ;
- Soutenir et assister le travailleur et/ou sa famille en cas de décès, de conflit et de maladie, etc. ;
- Rendre visite au travailleur et à sa famille en cas d'évènements heureux et malheureux (naissance, décès, etc.) ;

4. Activités médico-sociales

- Assurer le suivi des malades, assurer le suivi des actions préventives

5. Activités récréatives : Organiser avec la Direction Marketing et Communication les activités telles que l'arbre de Noël
PROFIL EXIGE PAR L'EMPLOI

Formation initiale (Diplôme)	BAC+3 Diplôme d'Etat d'Assistante Sociale (DEAS)
Formation professionnelle	
Connaissances particulières	Outil informatique, Législation du Travail, Prévoyance Sociale
Expérience indispensable	3 ans minimum dans le domaine de l'Assistance sociale ou aux RH
Compétences spécifiques	Gestion des hommes- progiciel (Amplitude)
Qualités requises	Sens de l'initiative, sens des responsabilités, qualités relationnelles, sens de l'écoute, sens de la discrétion, rigueur, disponibilité