

AVIS DE RECRUTEMENT

Interne	
Externe	X

Dans le cadre de la mise en œuvre de son organigramme cible, la SOBRAGUI S.A. est à la recherche de candidats dynamiques pour le poste de :

Intitulé du poste	Agent Administratif
Nombre de poste à pourvoir	Un (1)
Direction	Ressources Humaines
Localisation	Conakry
Durée Période d'essai	1 mois
Catégorie	Agent de Maitrise
Type de Contrat	Intérim (SOBAPRES)
Supérieur hiérarchique	Chef de Service Administration du Personnel
Contrainte du poste	Horaire du travail, Nuisances, Sécurité
Relation fonctionnelle	Inter-service et ensemble du personnel

I. Missions :

Exécuter les tâches administratives (gestion du temps de travail, suivi des congés du personnel mensualisé, préparation des paies, quinzaine et fin de mois, tableau de gestion des ressources humaines...)

II. Activités principales :

- Etablir les tableaux récapitulatifs des heures supplémentaires et mensuelles prestées par le personnel mensualisé ;
- Collecter les papiers de congés validés et renseigner les dans KELIO
- Transmettre le programme de congé du personnel mensualisé de chaque direction pour application et, éventuellement demande de report
- Suivre les prestations des journaliers et mensualisés par pointage mécanique ou biométrique ;
- Collecter les documents (certificat d'arrêt maladie, demande d'autorisation d'absence) ou tout autre document justifiant une absence ;

AVIS DE RECRUTEMENT

Interne	
Externe	X

- Etablir les statistiques d'absences, de repos médicaux, des autorisations d'absence
- Collecter et vérifier les éléments variables de la paie (heures prestées normales et supplémentaires, primes de rendement, etc.)
- Etablir l'autorisation de prise en charge des nouveaux mensualisés
- Assurer toute autre tâche ou mission jugée utile par la hiérarchie.

Objectifs qualitatifs :

- Respecter les règles de santé, sécurité au travail (SST).
- Porter les EPI si requis.
- Intervenir en tant qu'équipier de première intervention (EPI) ou SST si formé et désigné.
- Signaler tout incident ou situation anormale.

III. Profil recherché :

- **Diplôme** : BTS ou Licence en Gestion des Ressources Humaines, Commerce, Gestion, ou équivalent
- **Expérience** : 1 à 2 ans d'expériences dans le domaine dans un rôle similaire
- **Compétences techniques** :
Maîtrise de la paie, maîtrise de la déclaration sociale, savoir tenir un dossier administratif, Connaissance en technique de recrutement, Connaissances en fiscalité des salaires, Maîtrise des techniques de rédaction et de communication.
- **Compétences comportementales** :
Esprit d'initiative, autonomie, dynamisme, organisation, bonne aisance à l'oral, rigueur, sens relationnel, exemplarité.

AVIS DE RECRUTEMENT

Interne	
Externe	X

IV. Dossiers de candidatures

Un CV actualisé sur sobragui.recrutement@castel-afrique.com portant la mention du poste.

Les candidatures feront l'objet d'une première sélection sur la base des dossiers fournis. Seuls les candidats retenus seront invités pour un test métier.

La SOBRAGUI se réserve le droit de garder les dossiers des candidats dans sa base de données pour ses futurs projets de recrutement.

La date limite des dépôts de dossiers est fixée au **10./03./2026 à 17h** inclusivement.

Les candidatures féminines sont fortement encouragées.

Directeur Département

DRH & RP

Directeur Général

