



Avis de recrutement

Dans le cadre du développement de ses activités, CFAO Mobility Guinée recherche un(e) Assistant(e).

Mission :

Assurer la gestion administrative des RH

Activités :

- Préparation et suivi des contrats.
- Préparation de la paie.
- Une bonne connaissance du droit local.
- Gestion des expatriés (permis de travail, visa, titre de séjour...)
- Gestion des congés.
- Assurer la gestion du personnel
- Divers sujets en lien avec les Ressources Humaines

Profil recherché :

Être titulaire d'une formation supérieure en Management ou Ressources Humaines.

Expérience professionnelle souhaitée : Minimum un (01) an en entreprise.

Procédure de soumission et date de clôture des candidatures

Les dossiers de candidatures (CV, lettre de motivation) sont à adresser à **CFAO MOBILITY GUINEE** tout en précisant le titre du poste à l'adresse électronique recrutementcfaomotorsguinee@outlook.com.

Date limite pour postuler : 15 septembre 2024

CFAO Mobility Guinée tél : (224) 628 68 11 11 & 11 12

BP 4460 km 11 Dabondy (face Grand Marché), SARL au capital de 4 639 500 000 GNF, RCCM/GC-KAL/04476A/2004, NIF 515556629 TVA 8W

Banques: SGBG '01523410004 - 75, BICIGUI 0083674001 - 34, Orabank 010556000100 - 17, Ecobank 0100017308007250-06