

POSTE (UBA-2026) :

ASSISTANT RH

Lieu de travail : Brazzaville

Durée du contrat : Indéterminée.

MISSION :

- Sous la supervision du Directeur des Ressources Humaines, l'Assistant RH aura pour mission d'assurer le suivi et la gestion administrative du personnel, tout en contribuant au bon fonctionnement des activités liées au département.

Tâches et Responsabilités :

- Suivre les contrats, avenants, congés, visites médicales, déclarations sociales et la paie.
- Evaluer le besoin en recrutement, rédiger les fiches de poste, diffuser les offres d'emploi, réaliser une présélection des candidats, rédiger les documents administratifs d'embauche, organiser l'intégration du nouveau salarié.
- Œuvrer dans la coordination des formations, le suivi des compétences et l'accompagnement des collaborateurs dans leur évolution.
- Participer dans la gestion des carrières et la mobilité des salariés.
- Etre l'interlocuteur des partenaires sociaux : l'inspection du travail, la CNSS, ACPE...
- Optimiser les processus de gestion administrative et opérationnelle des ressources humaines.
- Mettre à jour les dossiers individuels des salariés (changement de situation, évolution de carrière, etc.)
- Renseigner le personnel sur la législation sociale et les spécificités de l'entreprise
- Assurer une veille réglementaire et législative
- Exécuter toute autre tâche liée à la fonction RH qui lui sera confiée

Profil exigé :

- Homme/Femme, minimum BAC + 3 en Ressources Humaines et/ou Droit ;
- Justifier de préférence, d'une expérience de trois (3) ans dans des fonctions en relation avec les Ressources Humaines ;
- Connaître l'analyse financière et la comptabilité
- Avoir une bonne maîtrise des outils informatique ;
- Posséder de bonnes capacités rédactionnelles, faire preuve de discrétion de rigueur et de confidentialité ;
- Avoir un bon sens du relationnel et de l'écoute ;
- La maîtrise de l'anglais (écrite et orale) serait un atout.

Composition du dossier :

CV & Lettre de motivation à envoyer au plus tard le **02 septembre 2026.**

N.B : les dossiers de candidatures sont à transmettre à l'adresse suivante :
recrutement.ubacongo@ubagroup.com