



<https://rhchallenge.com/job/assistant-rh/>

Assistant RH

Description

Offre d'emploi : Assistant(e) Ressources Humaines (H/F)

Entreprise

[Nom de l'entreprise], [secteur d'activité], est une entreprise en pleine croissance qui place l'humain au cœur de sa stratégie. Dans le cadre de notre développement, nous recherchons un(e) Assistant(e) Ressources Humaines.

Responsabilités

Missions principales

Rattaché(e) au Responsable RH, vous intervenez sur les missions suivantes :

- Gestion administrative du personnel (contrats, avenants, dossiers salariés, absences)
- Participation au processus de recrutement (diffusion des offres, tri des CV, convocations)
- Suivi de l'intégration des nouveaux collaborateurs
- Contribution à la gestion de la paie (collecte et transmission des variables)
- Mise à jour des tableaux de bord RH et des bases de données
- Participation aux projets RH transverses (formation, QVT, communication interne)

Qualifications

Profil recherché

- Formation Bac +2/3 en Ressources Humaines ou équivalent
- Une première expérience en RH est appréciée (stage ou alternance inclus)
- Bonne maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel)
- Sens de la confidentialité, rigueur et organisation
- Bon relationnel et esprit d'équipe

Avantages du poste

Conditions

Organisme employeur

RH Challenge

Type de poste

Temps plein

Date de début du poste

01/02/2026

Durée du contrat

3ans

Secteur

Ressource Humaine

Lieu du poste

TOMBO, CONAKRY, CONAKRY,
GUINEE

Horaires

08H à 16H

Salaire de base

Gnf 2500000 - Gnf 3000000

Date de publication

22 janvier 2026

Valide jusqu'au

28.01.2026

- Type de contrat : [CDI / CDD / Alternance / Stage]
- Localisation : [Ville]
- Rémunération : [selon profil]
- Avantages : [tickets restaurant, télétravail, mutuelle, etc.]

Contacts

Candidature

Merci d'envoyer votre CV et lettre de motivation à : alpha-amadou@rhchallenge.com