SASA B2E

Yaoundé, Cameroun

CANDIDATURES OUVERTES

HR Assistant - Yaoundé

Recrutement · Paie & administration RH

LIEU	CANDIDATURE
Présentiel sur site · CDI	2 place(s) disponible(s)
Yaoundé, Cameroun	2 an(s) d’expérience minimum
Salaire : Indéfini	Publiée le 24/10/2026

DESCRIPTION DU POSTE

Nous recherchons un Assistant Ressources Humaines pour rejoindre notre équipe. Ce poste implique le soutien à la mise en œuvre des politiques RH, la gestion des activités de recrutement, l'administration des employés et le suivi des opérations quotidiennes des ressources humaines. L'objectif principal est d'assurer une gestion efficace des dossiers du personnel, la préparation ponctuelle des documents RH, la conformité avec les procédures internes de l'entreprise ainsi que la réglementation du travail en vigueur, tout en apportant un soutien tout au long du cycle de vie de l'employé.

Missions :

- Assister la direction et l'équipe RH dans la gestion administrative quotidienne.
- Maintenir à jour et assurer la précision des dossiers du personnel et des informations RH.
- Faciliter la communication interne entre les différentes parties prenantes.
- Veiller à la conformité des processus avec les procédures internes et la législation du travail applicable.
- Contribuer à la création d'un environnement de travail productif et professionnel.

Profil recherché :

Ce poste Assistant Ressources Humaines requiert un candidat expérimenté, capable de gérer efficacement un large éventail de responsabilités liées à la gestion du personnel tout en assurant la conformité avec les normes légales et internes de l'entreprise.

- Niveau d'expérience requis dans la gestion administrative du personnel et les ressources humaines.

- Niveau d'études requis : Bac +3 ou plus en ressources humaines, droit du travail ou domaine connexe.
- Langue(s) exigée(s) : Français couramment, anglais souhaité.
- Secteurs d'activité de l'entreprise pertinents pour le poste : Ressources humaines, gestion d'entreprise, secteur privé ou public.

Qualifications et compétences :

- Excellente connaissance des politiques RH, procédures internes et processus administratifs.
- Maîtrise des outils bureautiques et des systèmes d'information RH.
- Compétences relationnelles et capacité à gérer la communication avec différents interlocuteurs.
- Capacité à analyser et à assurer la conformité réglementaire liée au droit du travail.
- Organisation, rigueur et capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément.

Niveau d'études : Bac+2 à Bac+4. Niveau d'expérience : entre 2 ans et 10 ans. Contrat : CDI. Nombre de postes : 2. Langues exigées : anglais (courant), français (courant).

PRÉREQUIS

- Bac+3 ou plus en ressources humaines, droit du travail ou domaine connexe
- Expérience de 2 à 10 ans en gestion administrative du personnel et ressources humaines
- Français courant, anglais souhaité
- Maîtrise des outils bureautiques et des systèmes d'information RH
- Organisation, rigueur et capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément

CONTACT RECRUTEMENT

LIENS UTILES

Offre en ligne	https://middlefolio.online/offers/hr-assistant-yaounde
SASA B2E — Site web	https://www.sasab2e.com
Blog Middle Folio	https://middlefolio.online/blog

Retrouvez d’autres offres et entreprises sur Middle Folio : **middlefolio.online**