



## **Le GIM-UEMOA recrute un ASSISTANT RH ET DU SYSTEME D'INFORMATION RESSOURCES HUMAINES (H/F)**

Le GIM-UEMOA, Groupement Interbancaire Monétique de l'UEMOA est l'Organisme de gouvernance, de tutelle et de gestion de la monétique régionale dans la zone UEMOA. Il compte cent trente-quatre (134) Institutions membres dans huit (8) pays.

Dans le cadre du développement de ses activités, le GIM-UEMOA recrute en contrat à durée indéterminée (CDI), un Assistant RH et du Système d'Information Ressources Humaines. Le poste est basé à Dakar, et correspond à une position de Non Cadre.

Rattaché(e) au Responsable Développement des Ressources Humaines, l'Assistant RH et du Système d'Information Ressources Humaines aura pour mission: d'analyser les besoins informatiques de la Direction des Ressources Humaines pour pouvoir mener des projets voués à optimiser certaines de leurs tâches, d'assurer le pilotage et le déploiement de ces projets ainsi que de la gestion de leurs évolutions, de prendre en charge l'assistance des utilisateurs, de contribuer à la définition de la stratégie RH et à la gestion des ressources humaines du GIM-UEMOA, de réaliser et /ou coordonner les projets RH du GIM-UEMOA, de participer à la mise en œuvre des actions et des dispositifs de recrutement, de formation et de développement des compétences permettant à chaque métier de disposer des talents les mieux adaptés à sa stratégie etc.

A ce titre, vous serez chargé(e):

- d'analyser les besoins d'information et recherches de solutions
- d'optimiser le système d'information RH
- d'accompagner le GIM dans le déploiement de son nouveau SIRH
- de prendre en charge l'administration de la solution et son amélioration continue
- d'assurer le support auprès des utilisateurs, d'escalader les incidents au prestataire informatique
- de participer à la formation des utilisateurs et de formaliser les différents supports de communication (guide utilisateur du SIRH, etc.)
- de gérer les différentes équipes projet SIRH dans le cadre du pilotage ou de l'évolution
- d'assurer la rédaction de cahier des charges
- d'établir des plannings et veiller à leur suivi
- de mettre en place des phases de test et trouver des solutions en cas de dysfonctionnement
- d'élaborer un suivi de qualité
- de créer le lien entre la Direction des Systèmes d'Information (DISI) et la Direction des Ressources Humaines (DIRH) afin de pouvoir répondre à leurs problématiques respectives
- d'organiser des sessions de formation pour les utilisateurs
- de rédiger des manuels d'utilisations des nouveaux outils
- de concevoir, mettre en œuvre, évaluer les dispositifs, les processus et les outils du SIRH
- de conseiller et accompagner les utilisateurs du SIRH
- d'assurer une veille des pratiques RH des entreprises de taille équivalente
- d'effectuer le reporting de son activité
- de participer à l'amélioration des procédures RH
- de participer à la mise en œuvre du dispositif de contrôle interne et de gestion des risques
- de participer à la communication interne
- d'assister le Responsable Développement des Ressources Humaines dans la gestion des recrutements, de la formation, des mobilités et carrières, etc.

Le descriptif de ces missions n'est pas exhaustif.



**GROUPEMENT INTERBANCAIRE MONETIQUE DE  
L'UNION ECONOMIQUE ET MONETAIRE OUEST AFRICAINE**

De nationalité de l'un des pays de l'UEMOA, de formation supérieure, vous êtes titulaire d'un diplôme de niveau Bac+4 en Sciences Humaines, Management des Ressources Humaines, Droit du travail, Sociologie des Organisations, Psychologie du travail ou tout diplôme équivalent.

Vous possédez moins au moins 2 années d'expérience professionnelle à un poste similaire, notamment dans la gestion d'ERP ou d'outils R.H, dans le Conseil et la Gestion de Projet. Avoir un niveau avancé Excel et Powerpoint.

Vous avez le sens du relationnel, de la gestion des projets, une bonne communication orale et écrite, de la rigueur et de l'organisation. Vous avez une bonne gestion des logiciels métiers, alors n'hésitez pas à envoyer votre candidature (CV, lettre de motivation, diplômes, etc.) à :

[recrutement@gim-uemoa.org](mailto:recrutement@gim-uemoa.org) ou [gim-uemoa@gim-uemoa.org](mailto:gim-uemoa@gim-uemoa.org)

**Les documents (CV, lettre de motivation, diplômes, etc.) devront être envoyés exclusivement sous format PDF. Les profils techniques sont vivement encouragés.**

**La date limite de dépôt des candidatures est fixée au 22 septembre 2022, à 16h00 TU**

**Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.**

**NB : Veuillez mentionner l'intitulé du poste à pourvoir en objet de votre message comme suit :  
**ASSISTANT RH ET DU SIRH.****