

AVIS DE RECRUTEMENT

AFGBCM/DRH/23-10-2026

Intitulé du poste : **Chargé Administration RH et Paie**
Direction : **Ressources Humaines**
Lien Hiérarchique : **Chef de Service Administration et Rémunération**
Lieu de fonction : **Douala**
Statut : **Agent de Maitrise**
Contrat : **À durée indéterminée**
Zone de publication : **Interne / Externe**

Mission principale : **Assister le Chef de Service Administration dans la gestion quotidienne de l'administration RH et de la Rémunération.**

ACTIVITES PRINCIPALES

Gérer les activités administratives

- Monitorer la consommation de l'assurance maladie par famille et rubrique ;
- Représenter les RH aux réunions du Comité de Sécurité et de Santé au Travail (CSST) ;
- S'assurer de la mise en œuvre des recommandations du CSST et du suivi du plan d'action annuel ;
- Mettre à jour mensuellement la liste du personnel et la transmettre à l'équipe le dernier jour du mois ;
- Effectuer les déclarations de la main-d'œuvre annuellement dans le respect des délais légaux (au plus tard le 31 janvier de l'année N+1) ;
- Participer à l'élaboration des procédures.

Préparer les éléments de paie et de rémunération

- Créer les profils des nouvelles recrues sur l'application de la paie ;
- Ouvrir les comptes des nouvelles recrues dans le système ; veiller au bon remplissage des dossiers d'ouverture de comptes et veiller au packaging du compte ;
- Faire des propositions de simulations de salaire (au recrutement et lors des revalorisations) ;
- Recueillir les éléments de rémunération à périodicité variable (congrés payés, nouvelles recrues, intérim, promotions, frais d'installation, indemnité séparation pour scolarité, départ, etc.) ;
- Tenir un tableau de suivi des permanences sur la base des états hebdomadaires communiqués par les agences ;
- Recueillir les permanences au plus tard le 20 de chaque mois et traiter les états reçus, jusqu'au crédit effectif des comptes du personnel mis à disposition au plus tard le dernier jour du mois ;
- Calculer le coût des permanences mensuelles à payer aux staffs ;
- Préparer le traitement des avances sur salaires (vérifier la disponibilité de la quotité, tenir à jour le tableau de suivi) et soumettre au N+1.

Effectuer les autres diligences administratives

- Mettre à jour dans le système les informations du personnel dans les comptes : CIF, CIFIS, changement sur le compte, etc. ; satisfaire aux demandes des staffs ;
- Effectuer toutes les saisies sur Flexcube (avances sur salaire, indemnité de préavis, frais d'installation, etc.) ;
- Procéder au changement de classe de compte des staffs sortants en collaboration avec la Banque Digitale ;

- Veiller à l'exécution des actions correctives des Audits.

Gérer les prêts au personnel

- Recevoir les demandes, vérifier la conformité des pièces, suivre les signatures et la mise en place dans les délais prescrits ;
- Tenir à jour un tableau de suivi.

Gérer les relations avec les prestataires externes

- Gérer les dossiers en rapports avec la CNPS, la DGI, l'Inspection du Travail, la Juridiction du Travail et autres autorités locales ;
- Gérer les élections des Délégués du Personnel.

Effectuer les reportings et tableaux de bord

- Faire les rapports d'activités périodiques RH ;
- Participer à l'élaboration des tableaux de bord et indicateurs RH.

QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCES REQUISES	COMPÉTENCES REQUISES
• Minimum Bac +3 en Gestion des Ressources Humaines, Droit, Sociologie ou autre discipline assimilée ; • Expérience minimum de 2 ans à un poste similaire, et très bonne connaissance technique en administration RH et paie, une expérience dans le secteur bancaire serait un atout ; • Le bilinguisme (français et anglais) serait un atout.	• Savoirs - Bonne connaissance de la législation sociale ; - Bonne connaissance des procédures de la Banque. • Savoir-faire - Capacité de restitution de l'information ; - Aisance rédactionnelle ; - Savoir formuler des recommandations quant à l'évolution des pratiques en vigueur ; - Utilisation de Flexcube ; - Maîtrise des applications de bureautique. • Savoir-être - Discrétion et droit de réserve ; - Bonne expression et présentation ; - Très bon sens relationnel ; - Rigueur, minutie et autonome ; - Capacité d'organisation et d'adaptation ; - Aisance dans la manipulation des données ; - Savoir travailler en équipe et sous pression.

Dépôt des candidatures

Envoyez votre curriculum vitae à rh.recrutement@afgbank.cm au plus tard le **vendredi 30 octobre 2026**, en précisant en objet « **Chargé Administration RH et Paie** ».

Toute candidature reçue par un canal autre que celui indiqué ne sera pas considérée.

Trois semaines après cette date, si vous n'avez pas été contacté(e), merci de considérer que votre candidature n'a pas été retenue.

Direction des Ressources Humaines	Direction Générale