

Stagiaire P&C Officer

Location: [Africa] [Chad]

Town/City: Ndjamena

Category: Exceptions

1. OBJECTIF DU POSTE

Appuyer le département des Ressources Humaines au Bureau National dans la gestion administrative au quotidien.

2. OBJECTIFS SPECIFIQUES

- Compiler la documentation liée aux divers paiements (frais de scolarité, frais médicaux, factures des cliniques, prestataires, charges sociales et fiscales, etc.)
- Appuyer dans le processus de recrutement (invitation des candidats, etc.)
- Finaliser la base des données des dépendants.
- Procéder aux formalités des nouvelles recrues (impression et signatures des politiques, etc.).
- Classer les dossiers quotidiennement.

3. RESULTATS ATTENDUS

- Les éléments variables sont effectués mensuellement dans les délais.
- Les procédures administratives sont bien suivies.

- Dépôts et suivis des dossiers dans les Institutions (ONAPE, CNPS, etc).
- La base des données des dépendants FY 20 est à jour.
- Les dossiers sont bien classés.