



**INTEGRATE
HEALTH**

**Agent de la Paie et des Avantages Sociaux
Santé Intégrée (www.integratehealth.org)**

Lieu : Kara

Le rôle

L'agent de la paie et des avantages sociaux aidera les employés à s'inscrire aux avantages sociaux lors de l'intégration, vérifiera toute la facturation des assurances et tiendra à jour une base de données et des dossiers des employés, et veillera à la conformité aux avis d'avantages sociaux requis, y compris les prêts bancaires personnels et les avances de paie.

En collaboration avec le directeur des ressources humaines, l'agent de la paie et des avantages sociaux évalue les programmes d'avantages sociaux d'Integrate Health et propose des changements pour s'assurer qu'Integrate Health offre le salaire et les avantages sociaux les plus compétitifs pour tous les employés. L'agent de la paie et des avantages sociaux est également responsable de l'administration de la paie mensuelle aux côtés de notre fournisseur de paie. Rémunération 3,500.000 – 4,000.000 CFA.

À propos de Sante Intégrée : Sante Intégrée (SI) est une organisation mondiale de santé en pleine expansion qui travaille au service des communautés défavorisées en Afrique de l'Ouest et à New York. Nous pensons que l'accès aux soins de santé est un droit humain et nous nous engageons à faire de ce droit une réalité dans les pays dans lesquels nous travaillons. Nous avons développé une approche des soins de santé primaires qui fonctionne, en faisant appel aux agents de santé communautaires et en améliorant les soins dans les cliniques du secteur public pour obtenir de meilleurs résultats en matière de santé et renforcer les systèmes de santé nationaux. Ayant fait la démonstration de notre approche dans une circonscription rurale de 140 000 personnes, la SI fait évoluer son modèle pour couvrir 240 000 personnes d'ici 2021 afin de soutenir le gouvernement du Togo dans ses efforts pour atteindre une couverture médicale universelle. De plus en plus, nous appliquons également les enseignements tirés au Togo pour informer la prestation de soins de santé aux États-Unis. Pour plus d'informations sur Sante Intégrée, veuillez consulter le site www.integratehealth.org.

Tâches et responsabilités clés

- Gérer l'intégration des employés en ce qui concerne l'inscription aux avantages sociaux et le traitement de la paie;
- Préparer et tenir à jour les classifications d'emploi et les échelles salariales;
- Préparer et tenir à jour les descriptions de travail pour chaque emploi dans l'organisation et s'assurer que les descriptions reflètent fidèlement le travail effectué par les titulaires;
- Faire des recherches sur les avantages sociaux dans des organisations similaires, sur la base des constatations, recommande des modifications ou des mises à jour des avantages ou des politiques existants de l'entreprise ;
- Travailler avec les courtiers d'assurance et les planificateurs de placements pour créer des avantages concurrentiels et rentables pour l'organisation; facilite la mise en œuvre et l'adhésion aux régimes d'assurance et de retraite ;
- Faire le traitement du salaire mensuel;
- Faire les déclarations nominatives des rémunérations pour la CNSS ;
- Participer aux travaux de la déclaration annuelle des salaires;
- Gérer des dossiers de prêt des employés et faire le suivi auprès des banques ;
- S'acquitter d'autres tâches connexes qui lui sont assignées.

Compétences et qualifications requises

- Etre titulaire d'un diplôme en organisation et gestion des ressources humaines ou dans un domaine connexe requis ;
- Avoir au minimum de 5 ans d'expériences réussies en paie;
- Avoir de l'expérience dans l'utilisation d'un logiciel de paie;



INTEGRATE HEALTH

- Avoir une connaissance approfondie des lois, des règlements et des pratiques exemplaires en matière de ressources humaines;
- Avoir une bonne maîtrise du traitement des salaires, de la déclaration annuelle des salaires, de la déclaration nominative de rémunération et des calculs du solde de tout compte ;
- Disposer d'excellentes compétences en communication écrite et verbale;
- Disposer d'excellentes compétences en organisation et en gestion du temps;
- Maîtrise de la suite Microsoft Office ou d'un logiciel similaire ;
- Avoir une maîtrise de la langue française et anglaise.

Pour postuler

Le dossier de candidature comprend les pièces suivantes :

- Une lettre de motivation à l'attention du Directeur Pays de Santé Intégrée;
- Un curriculum vitae détaillé ;
- Une copie des attestations de diplômes et de certificats obtenus ;
- Une copie d'acte de naissance ;
- Une copie d'une pièce d'identité ;
- Une copie des attestations ou certificats du travail.

Date limite de dépôt des candidatures :

Le dossier de candidature doit être envoyé par email, avec mention en objet : " **Agent de la Paie et des Avantages Sociaux** " à l'adresse ci-dessous:

✓ **recrutement-si-togo@santeintegree.org**

Au plus tard le vendredi 01 avril 2022 à 16 heures locales.

Déclaration sur l'égalité des chances en matière d'emploi

Chez Santé Intégrée, nous sommes un employeur soucieux de l'égalité des chances et nous valorisons la diversité. Nous ne faisons aucune discrimination fondée sur la race, la religion, la couleur, l'origine nationale, le sexe, l'orientation sexuelle, l'âge, l'état civil, le statut d'ancien combattant ou le handicap.

NB :

- ✓ Santé Intégrée se réserve le droit de demander les copies légalisées des diplômes et attestations ou certificats de travail, le casier judiciaire du/de la candidat (e) retenu(e);
- ✓ Les dossiers de candidature incomplets ou non conformes au profil recherché ne seront pas examinés;
- ✓ Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.