

Chargé(e) de Gestion Ressources Humaines

Le Grand Lycée Franco-Libanais recrute :

- Un/e chargé(e) de Gestion Ressources Humaines placé(e) sous l'autorité de la Directrice Administrative et Financière et du Proviseur
Il/Elle assure la gestion des RH depuis les stages et formations jusqu'à la gestion administrative du personnel (contrats, absences, éléments variables de rémunération,...)

Rôles et responsabilités

- Assistance au pilotage de la stratégie et de la politique RH : recueillir auprès de la direction les besoins et attentes en terme de ressources humaines
- Suivi des dossiers et de la situation RH des personnels
- Rôle d'information et de conseil dans les différents domaines RH : droit du travail, formation, recrutement, gestion des carrières, rémunération
- Gestion administrative du personnel
- Suivi de la rémunération (éléments variables)
- Gestion en coordination avec l'Institut régional de formation des demandes de formations/ stages et besoins en formation

Qualifications, connaissances, compétences et aptitudes

- Avoir une excellente communication écrite, orale et de présentation en français et arabe, une bonne maîtrise de l'anglais serait un plus
- Licence (en ressources humaines, en gestion du personnel ou dans un domaine connexe) requise
- Bonne connaissance de la réglementation libanaise RH relative aux établissements privés d'enseignement
- Expérience en gestion générale des ressources humaines souhaitée
- Aptitude à anticiper et à gérer le recrutement et les fins de carrière
- Excellentes aptitudes à la communication verbale et à l'écoute
- Compétences avérées en informatique, y compris la capacité d'utiliser des feuilles de calcul, des programmes de traitement de texte et les applications existantes
- Sens aigu des relations humaines, de l'organisation et du travail en équipe
- Sens de la discrétion et de la confidentialité

Listes des documents à fournir

- Un CV et une lettre de motivation **en français**