



## L'ÉCOLE DU NORD *Recherche*

### *UN-E CHARGE/E ADMINISTRATIF/VE RH* *Référence du poste : RH03036*

#### Description du poste

Le/La Chargé/e administratif/ve des Ressources Humaines est responsable de gérer et de superviser tous les aspects liés à la vie de l'employé dans son ensemble (gestion des dossiers, du recrutement, de l'accueil et de l'intégration du personnel de l'établissement).

#### Qualifications

- Diplôme en gestion des ressources humaines, en comptabilité, en finance ou dans un domaine connexe (à partir de Bac +3 ou équivalent)
- Expérience préalable dans un rôle administratif en ressources humaines serait un atout.

#### Missions

- Gestion des dossiers du personnel : vie de l'employé au sein de l'établissement
- Gestion du recrutement du personnel de l'établissement
- Conformité avec la législation en vigueur et procédure interne :
  - Assurer la demande des permis de travail auprès des autorités mauriciennes suivant la réglementation en vigueur
  - Veiller à ce que les procédures RH soient conformes aux réglementations en vigueur
  - S'assurer de la conformité des procédures pré embauche suivant la réglementation des autorités mauriciennes (rendez-vous et rapports médicaux, certificat de moralité etc.)
- Gestion de l'accueil et intégration et départ du personnel de l'établissement.

#### Compétences requises

- Capacité à comprendre, évaluer et comparer les diplômes délivrés dans les systèmes éducatifs européens.
- Excellente maîtrise des outils de bureautique (Excel, Word, Forms) et de communication (Messagerie et internet). La connaissance du logiciel Sicorax HRMS est un atout.
- Excellente expression et capacité rédactionnelle en français - Expression écrite et orale de l'anglais nécessaire
- Connaissance en psychologie du travail - Maîtrise des techniques et outils d'approche, d'entretien
- Compétences en communication verbale et téléphonique
- Capacité à travailler sous pression et à gérer plusieurs tâches. Gestion des priorités et hiérarchisation des tâches.
- Aisance relationnelle avec un sens collaboratif (esprit d'équipe, pédagogie, bienveillance)

#### Aptitudes requises

Attitude amicale et professionnelle – Rigueur, honnêteté et loyauté - Sens éthique et niveau de confidentialité très élevé - Respect des délais - Sens de l'observation – Impartialité - Grande autonomie - Organisé et méthodique

De plus, il est fortement recommandé d'habiter au Nord de Port Louis.

#### Candidature

Veuillez répondre au « formulaire d'enregistrement » disponible sur notre site à cette adresse :

<https://www.ecoledunord.net/recrutements/>

La référence à indiquer figure dans le titre de cette annonce.

Le « formulaire d'enregistrement » de votre candidature permet de déposer un seul fichier au format PDF comportant dans l'ordre les pièces suivantes : CV, photographie récente, lettre de motivation, diplômes, puis tout élément susceptible d'attester de votre expérience professionnelle dans le domaine de candidature (attestations de travail, stages, recommandations, arrêté de nomination, etc.).

Ce document PDF ne devra pas excéder la taille limite de 10 Mo, et aura pour nom de fichier :

NOM\_Prénom\_référenceduposte.PDF

Exemple : DUPONT\_Julie\_SJ03014.PDF

Votre candidature devra être enregistrée sur le formulaire avant le 12/01/2026  
Les candidatures tardives sont susceptibles d'être examinées mais ne sont pas prioritaires.