

AVIS DE RECRUTEMENT

Créé en 2012 pour gérer le Fonds Souverain de la République Gabonaise (FSRG) au profit des générations futures, le Fonds Gabonais d'Investissements Stratégiques (FGIS) est un instrument clé de la dynamique de transformation de l'économie gabonaise.

Le FGIS réalise et gère des investissements stratégiques en misant sur une performance financière long-terme et en investissant aux côtés de partenaires privés dans des projets à fort impact social.

En tant qu'investisseur institutionnel, nous nous engageons pour la création de valeur directe et pérenne au profit des Gabonaises et des Gabonais.

Notre engagement est guidé par nos principes d'intervention : la rentabilité la durabilité, l'innovation et l'atténuation des risques pour nos parties prenantes.

Dans le cadre du renforcement de nos équipes, nous recrutons : **Un (01) Gestionnaire Paie & Administration du Personnel H/F**

DESCRIPTIF DU POSTE

En qualité de Gestionnaire Paie & Administration du Personnel au sein de la galaxie FGIS, vous aurez pour mission principale de piloter la gestion de la paie et des déclarations sociales, tout en apportant un appui à la Direction du Capital Humain dans la gestion administrative du personnel. Vous serez notamment chargé de préparer et de traiter les paies du FGIS et de ses filiales, et de contribuer à la mise en œuvre des politiques RH à travers les activités suivantes :

Gestion de la paie et des déclarations sociales et fiscales

- 🍃 Collecter et analyser toutes les informations nécessaires, relative à l'élaboration des bulletins de paie (congrés payés, primes, intérim, arrêts maladie, etc....) ;
- 🍃 Effectuer la saisie des données dans le logiciel de paie et préparer les bulletins de paie ;
- 🍃 Assurer le calcul des salaires, indemnités et avantages ;
- 🍃 Éditer les feuilles de paie, dans le respect de la réglementation du travail et de la législation ;
- 🍃 Effectuer les travaux post-paie (transmission des bulletins de paie, traitement des réclamations, archivage...) ;
- 🍃 Effectuer les opérations de clôture mensuelle de la paie ;
- 🍃 Assurer le suivi et la mise à jour du paramétrage du logiciel de paie ;
- 🍃 Etablir et contrôler la conformité des déclarations sociales et fiscales du FGIS et Filiales (Déclaration Trimestrielle des Salaires, Déclaration Annuelle des Salaires...) ;
- 🍃 Assurer et entretenir les relations avec les organismes sociaux.

Gestion administrative du personnel

- 🍃 Gérer les déclarations administratives liées à l'embauche et au départ des salariés ;

- Assurer la gestion des activités d'administration du personnel (rédaction des contrats, suivi des absences/congés...) ;
- Etablir les attestations courantes (attestation d'emploi, certificat de travail, attestation de prise de service...)

Reporting et contrôle

- Etablir les états de paie et tableaux de bord RH ;
- Garantir la fiabilité des données RH, paie et rémunération dans les outils de suivi ;
- Participer à l'établissement du bilan social.
- Participer aux audits internes et externes relatifs à la paie et à l'administration du personnel ;

PROFIL

- **Master (Bac+5) en Gestion des Ressources Humaines, Administration des Entreprises, Droit Social ou Finance ;**
- **Expérience avérée de 4 à 5 ans à un poste similaire ;**
- **Expérience dans un établissement public ou parapublic constitue un atout.**

De plus, vous disposez des compétences et aptitudes suivantes :

Compétences techniques :

- Maîtrise du logiciel Sage 100 Paie et RH ;
- Maîtrise avancée d'Excel ;
- Connaissance des déclarations fiscales et sociales ;
- Connaissance approfondie de la législation sociale et du droit du travail en matière de rémunération ;

Aptitudes comportementales

- Confidentialité, discrétion et intégrité professionnelle ;
- Rigueur et sens de l'organisation ;
- Esprit d'analyse et sens du détail ;
- Capacité à respecter les délais ;
- Capacité d'autocontrôle ;
- Autonomie et réactivité ;
- Bon relationnel et sens du service.

Ce poste vous intéresse ? Vous pensez relever ce défi ? Envoyez votre candidature (curriculum vitae et lettre de motivation) à l'adresse suivante : recruiitalents@fgis-gabon.com **au plus tard le 11 septembre 2026** avec pour objet la mention « **Gestionnaire Paie & Administration du Personnel H/F** ».

Votre candidature sera traitée dans un délai de 02 semaines. Passé ce délai, si vous n'avez aucun retour, vous pourrez considérer que votre candidature n'a pas été retenue pour ce poste.