

Partenaire	Apave Cameroun
Adresse	1174 Bd du Pdt Ahmadou Ahidjo Akwa
Code postal	438
Ville	Douala
Référence	DIR/0620/002481
Titre	Directeur Administratif, Juridique et des RH H/F
Description du poste	Mission : Accompagner la Direction Général et notamment : <ul style="list-style-type: none"> - Représenter l'entreprise auprès de l'Administration et veiller au maintien de bonne relations avec les organismes publics, parapublics et patronaux désignés par le Directeur Général - Veiller à la sauvegarde des intérêts de l'entreprise sur le plan juridique (contentieux, contrats) - Elaborer la politique sociale de l'entreprise et veiller à sa saine application - Elaborer la politique de Gestion des Ressources Humaines - Gérer le portefeuille des assurances en collaboration avec le DAF - Elaborer et supervision la mise en oeuvre de la RSE - Assurer la communication institutionnelle
Type de contrat	Emploi
Métier	Autres / Divers
Description de la société	Leader en recrutement sur le continent africain, Apave International vous propose chaque semaine de nombreuses opportunités de carrière au sein d'entreprises privées ou publiques et d'Institutions Internationales.
Localisation	Douala, Région du Littoral, CM
Pays	Cameroun
Profil recherché	Profil : <ul style="list-style-type: none"> - Diplôme de niveau bac+4, +5, Profil juridique de préférence - Solide expérience (min 15 ans) dans les relations avec les administrations et les juridictions - Expérience dans le déploiement de projets RH - Aptitudes relationnelles confirmées - Leadership - Capacité de négociation Niveau d'études : MASTER 2 / BAC+5 Spécialisation :

Niveau d'expérience : Expérimenté (de 10 à 20 ans)

Expérience Confirmé (+ de 10 ans)

Secteur Agroalimentaire

Langues Français