

Gestionnaire Administratif RH

Description

.Expats :

- S'assurer de la disponibilité des documents nécessaires aux traitements des dossiers des travailleurs expatriés
- Traiter les demandes et renouvellement des Autorisations d'emploi et des Visas
- Traiter les dossiers expatriés
- Tenir un tableau de bord de suivi des dossiers des expatriés

2. Cantine :

- Contrôle des factures venant du prestataire
- Veiller à l'application du contrat de prestation dans les détails
- Récolte des éléments concernant la cantine, traitement pour intégration dans les éléments de la paie

Responsabilités

Pointeuse :

- Paramétrage des pointeuses et de chaque collaborateur
- Reporting régulier
- Interface avec le Fournisseur si besoin et/ou en cas de panne

Contacts

recrutements@inviso-group.com

Lot 01A Ambohibao

Organisme employeur

Inviso Group

Type de poste

Temps plein, Indépendant

Date de début du poste

24 Mars 2026

Durée du contrat

CDI

Secteur

RH

Lieu du poste

Tana, 101, Antananarivo,
Antananarivo Ambohibao,
Madagascar

Date de publication

avril 14, 2026

Valide jusqu'au

30.07.2026