



**VOTRE FOURNISSEUR EXPERT
EN SOLUTIONS RH**

Côte d'Ivoire

Abidjan - Cocody Angré

info@gaveagency.com

+225 05 84 62 47 16 / 07 49 63 41 22

Nous faire confiance, c'est choisir de souffler sans crainte!





AGENDA

 **A PROPOS DE GAVE AGENCY** **03**

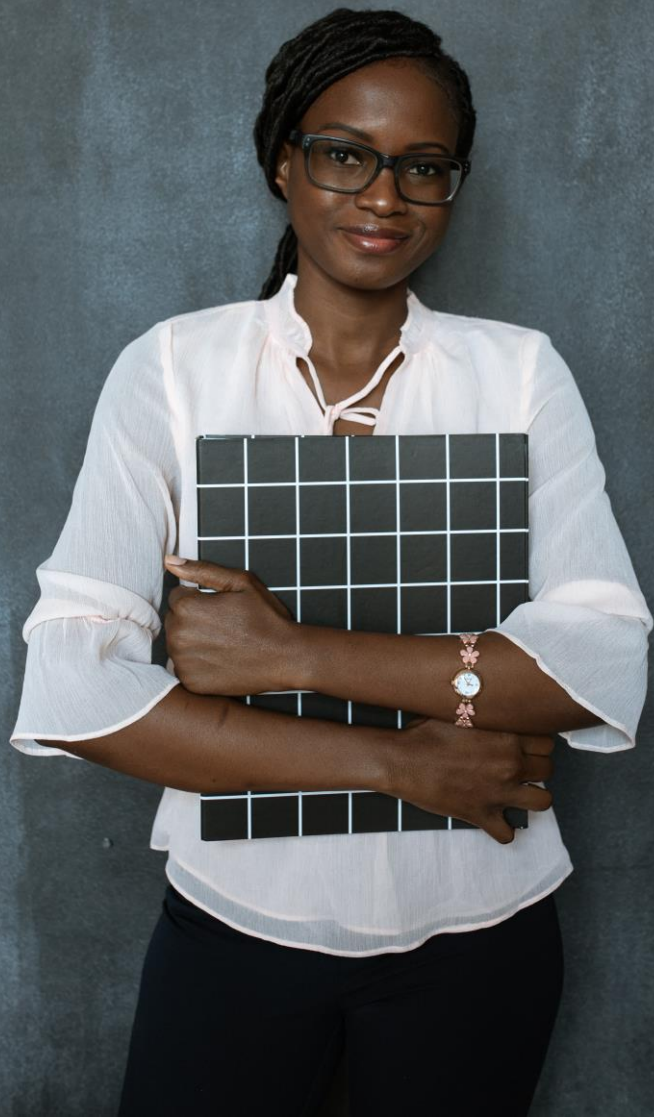
 **NOS SOLUTIONS** **05**

 **NOTRE METHODOLOGIE** **08**

 ***NOTRE TARIFICATION*** **16**

 **NOTRE EQUIPE** **19**

 **NOUS CONTACTER** **21**



A PROPOS DE GAVE AGENCY



A PROPOS DE GAVE AGENCY

GAVE Agency est une Société à Responsabilité Limitée (SARL) de droit ivoirien fondée par une synergie d'idées émanant de professionnels africains dont l'ambition est d'apporter des solutions différentes et innovantes quant aux problématiques et aux besoins de clients en lien avec:

1. La Gestion des Ressources Humaines
2. La Comptabilité
3. Et l'Informatique de Gestion

D'où le terme anglo-saxon « **Gave** », verbe conjugué au participe passé, qui signifie étymologiquement « **Donné** ou **a donné** ». En effet, l'objectif est de **donner**, d'offrir, aux entreprises quelque' en soit leur taille, leur organisation interne ou leurs défis, des solutions **adaptées**, **fiables**, **viabiles** & **durables**.

En ce sens, nos solutions **GAVE** sont composées des éléments ci-contre:



Conseil RH



Recrutement local & International



Externalisation de la paie



Gestion de la main d'œuvre



Immigration



Formation



Assistance Comptable & Audit



Assistance juridique



Solutions informatiques



Infographie & Web solutions



NOS SOLUTIONS





Support & Mission RH

- Conseil en organisation et structuration de votre pôle RH
- Conseil en Management des Ressources Humaines
- Conseil sur les effets du droit du travail dans votre organisation
- Conseil en fidélisation de votre staff
- Conseil en santé et sécurité de votre staff
- Conseil en gestion de vos IRP et partenaires sociaux
- Audit RH



Externalisation de la paie

- Etablissement d'un calendrier de traitement de la paie
- Collecte et traitement des variables de la paie
- Transmission sécurisée des éléments de paie (Bulletin de paie, Livre de paie, Journaux de paie, Etat des cotisations, Ordre de virement...)
- Déclarations fiscales et sociales périodiques (mensuel, annuel)
- Bilan de paie et transmission de rapport de paie pour archivage.



Recrutement local & International

- CVthèque locale et internationale largement fournie
- Sourcing et identification des candidats via canaux spécialisés
- Réalisation affinée des entretiens physiques ou en ligne
- Administration de tests adaptés aux besoins et cibles recherchées
- Présélection, Sélection des candidats & Vérification de références
- Rapports complets de process de recrutement.



Gestion de la main d'œuvre

- Endossement du rôle d'employeur vis-à-vis de vos travailleurs
- Processus d'onboarding complet et affiné
- Contrat de travail local & expatrié (Conclusion, Suspension, Rupture)
- Paie des salaires et congés aux travailleurs ainsi que les contributions fiscales et sociales aux autorités (impôt, CNPS, CNAM)
- Sécurité sociale & Assurance (santé, Accident, Responsabilité civile)
- Veille RH.





Immigration

- Support dans l'obtention de visa d'entrée dans le pays
- Accueil à l'aéroport et Installation (Hébergement)
- Assistance quotidienne contre le dépaysement
- Support dans l'établissement de la carte de résident
- Support dans l'établissement des permis de travail
- Support dans les démarches auprès du fisc local



Assistance Comptable & Audit

- Saisie des écritures comptables & Analyse des comptes
- Déclarations fiscales et sociales périodiques (mensuel, annuel)
- Etats financiers de fin d'exercice (Etat 301, 302, liasse fiscale, DISA)
- Visa du bilan financier de fin d'année (Expert - Comptable)
- Assistance fiscale et sociale aux entreprises
- Veille fiscale
- Audit financier et social.



Formation

- Support dans l'élaboration de votre plan de formation annuel
- Conception de contenus pédagogiques professionnels adaptés à vos besoins et objectifs stratégiques
- Réalisation de formation sur diverses thématiques
- Contenus de formation focus sur la sécurité sociale en Côte d'Ivoire
- Rapport complet en lien avec les actions de formation



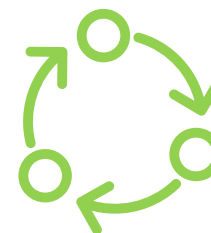
Assistance Juridique

- Rédaction Administrative et Juridique
- Analyse de documentation juridique
- Support dans les démarches administratives auprès de la justice
- Gestion externalisée de vos relations avec le personnel juridique publique
- Conseil sur les aspects juridiques de votre activité
- Veille juridique et sociale.

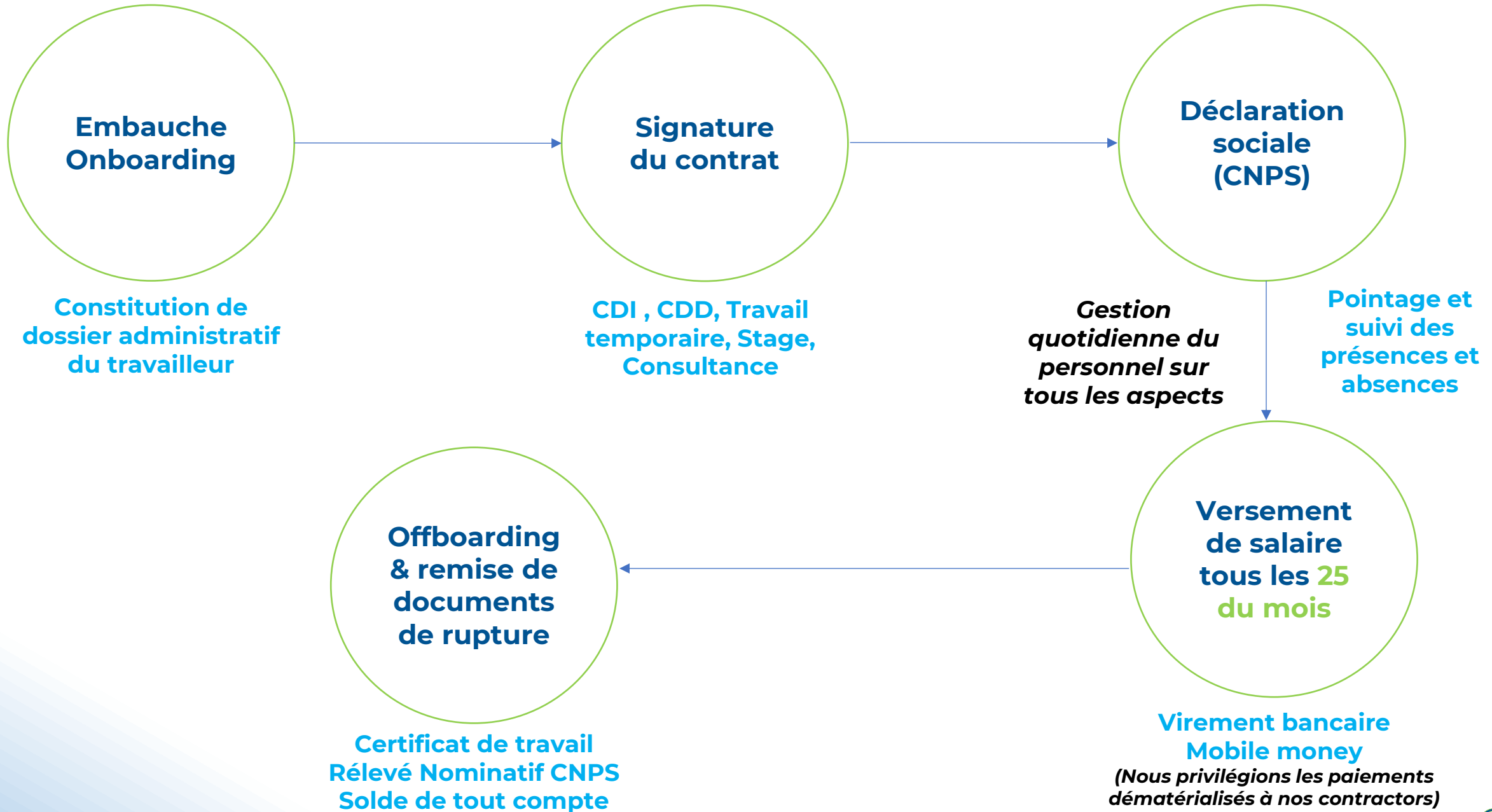




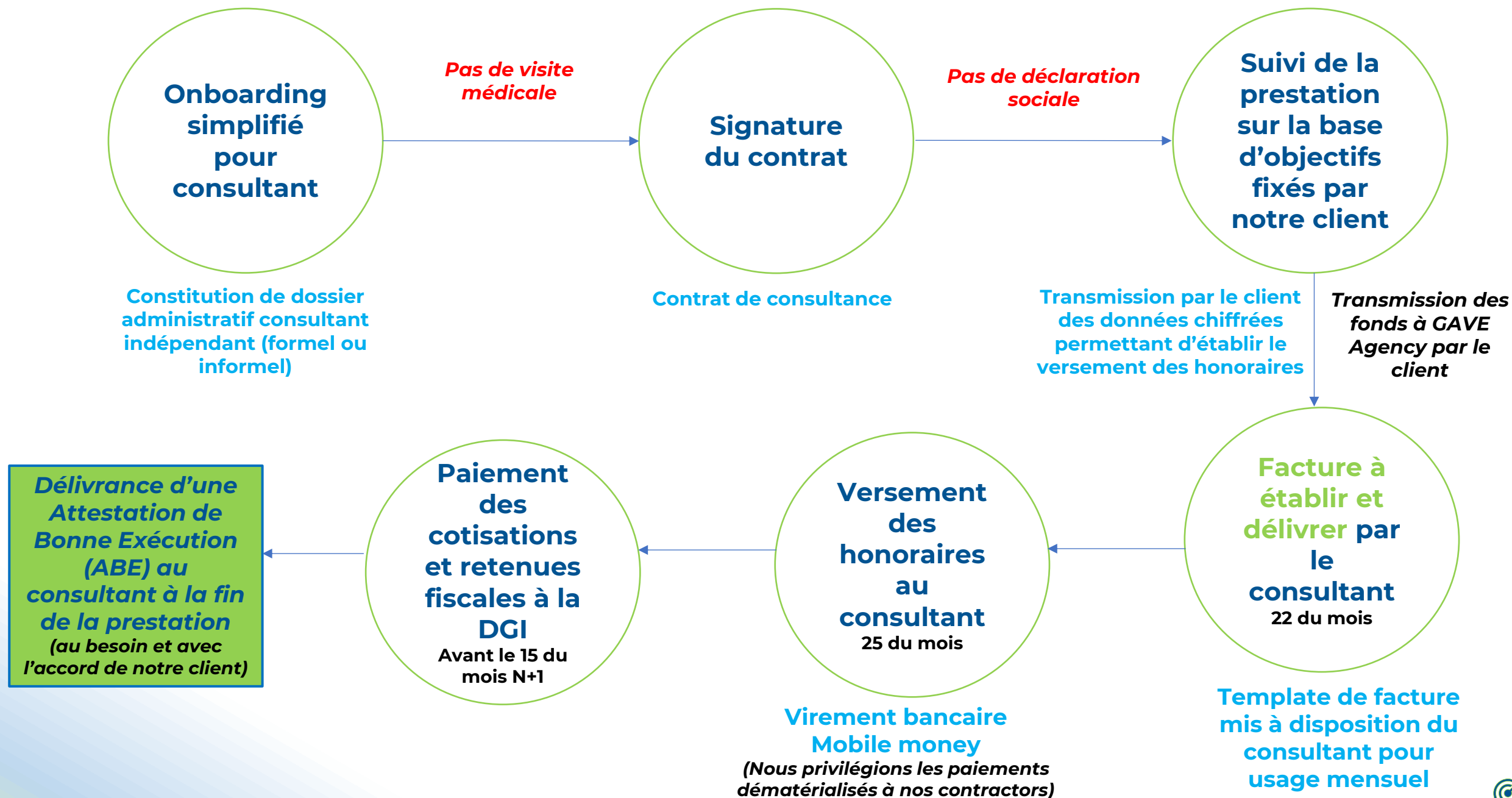
NOTRE METHODOLOGIE



NOUS ENDOSSONS LE RÔLE D'EMPLOYEUR (PORTAGE SALARIAL DE TRAVAILLEUR)



NOUS ENDOSSONS LE RÔLE DE CLIENT (PORTAGE DE CONSULTANT)



1

Définition du besoin et de la stratégie de recrutement

- 1- Rencontrer le client pour comprendre ses besoins en matière de recrutement, le profil recherché et les objectifs du poste, le budget alloué au poste, le genre idéal souhaité ou envoyer un questionnaire dans ce sens au client
- 2- Définir ou adapter une stratégie de recrutement en fonction des besoins du client, du budget et du délai imparti.



2

Recherche et sourcing des candidats

- 1- Elaborer puis rendre anonyme la fiche de poste au modèle Gave Agency puis publier
- 2- Utiliser les réseaux (groupe & page whatsapp, LinkedIn) les bases de données et les plateformes d'emploi pour récolter et identifier les candidats potentiels.
- 3- Passer par des annonces d'emploi dans les journaux à la demande du client.
- 4- Chasse de têtes.

3

Pré-qualification des candidats

- 1- Examiner les CV des candidats pour identifier ceux qui correspondent le mieux au profil recherché
- 2- Entretiens téléphoniques préliminaires
- 3- Transmettre le questionnaire aux meilleurs profils

4

Evaluation des candidats

-  1- Evaluation physique ou en ligne avec les candidats présélectionnés pour évaluer leurs compétences, leur motivation et leur personnalité qui sera rapporter dans la fiche signalétique du candidat
-  2- Possibilité d'utiliser des tests psychométriques ou des études de cas à la demande du client
-  3- Contrôle de référence à la demande des clients

5

Présentation des candidats au client

- 1- Présentation des candidats qui ont été sélectionnés après l'évaluation (sous forme de CV + rapport d'évaluation en un fichier).
- 2- Possibilité de classer dans l'ordre en fonction des résultats d'évaluation.
- 3- Le client organise ensuite des entretiens physiques ainsi que des tests métiers pratiques avec les candidats finalistes sous la supervision de notre recruteur spécialisé.



6

Décision et intégration du candidat

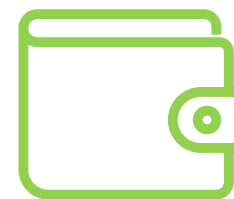
- 1- Le client choisit le candidat qui correspond le mieux à ses besoins.
- 2- Aider ensuite si besoin le candidat à s'intégrer dans son nouvel environnement professionnel.







NOS TARIFS GENERIQUES



N°	Service	Détails du service	Tarif
1	Portage salarial de personnel	- Embauche - Visite médicale - Contrat de travail - Paie mensuelle avec émission de bulletin de paie (Virement / Mobile money) - Déclarations à la sécurité sociale (Embauche, Accident de travail, Maladie pro Maternité, Retraite) - Versements des cotisations fiscales et sociales liées au salaire - Démarches liées au permis de travail et carte de résident (immigration) - Rupture de contrat de travail - Respect de la législation locale MISE A DISPOSITION D’UN (1) COORDONNATEUR RH ET D’UN (1) RECRUTEUR SPECIALISE SUR SITE OU CHEZ LE CLIENT (Selon effectif)	12% De la masse salariale brute <i>(Plancher 15 000 FCFA)</i> Et ou 7% sur les coûts annexes (Visite médicale, assurance, EPI etc.)

POSSIBILITE D’ELABORER UNE OFFRE SUR MESURE EN LIEN AVEC VOTRE BESOIN.



N°	Prestation	Mode facturation
1	Recrutement de profils locaux	1 mois de salaire brut par poste
2	Recrutement de profils expatriés	15% du salaire brut annuel par poste

- 1- Paiement **40%** de la facture dès validation de la proforma
- 2- Paiement **60%** de la facture dès décision d'embauche (remise du contrat de travail au candidat désigné)
- 3- Garantie offerte au client par la transmission d'une nouvelle short-list dans un délai de **15 jours** ouvrés en cas de départ du candidat retenu durant sa période d'essai





NOTRE EQUIPE

A small decorative horizontal bar with segments of blue, green, and yellow.



Gérante Statutaire
Sylvie KOUASSI





DESIREZ-VOUS CONTACTER GAVE AGENCY ?



www.gaveagency.com



info@gaveagency.com



s.kouassi@gaveagency.com



+225 07 49 63 41 22



Mme Sylvia KOUASSI



**Vous remercie infiniment
pour votre attention et attend
vos prochaines sollicitations.**

