



OPORTUNIDADE Nº 211/2021 PARA A CONTRATAÇÃO DE UM (A) ANALISTA DE RH GENERALISTA

Programa: Gerência Administrativa Financeira

Setor: Recursos Humanos

Modalidade de contrato: Celetista.

Local e atuação: Manaus, Amazonas.

Período de inscrição: 07 de outubro até 20 de outubro de 2022, às 09h00 (Horário de Manaus).

1. CONTEXTO

A Fundação Amazônia Sustentável (FAS) é uma organização brasileira não governamental, sem fins lucrativos, criada em 8 de fevereiro de 2008, por uma parceria entre o Bradesco e o Governo do Estado do Amazonas. Posteriormente, passou a contar com o apoio da Coca-Cola Brasil (2009), do Fundo Amazônia (2010) e da Samsung (2010), além de outras parcerias em programas e projetos desenvolvidos.

A área de Recursos Humanos da FAS é ligada a gerência administrativa financeira e tem a missão de prover a organização com as melhores práticas em gestão de pessoas, contratar obedecendo às competências necessárias, manter nível adequado de capacitação, remunerar de acordo com o mercado, reter e atrair talentos, estimular o crescimento pessoal e profissional, além de apoiar e desenvolver práticas que contribuam para o bem-estar social e psicológico de seus colaboradores.

2. OBJETIVO

Por meio da presente oportunidade, a FAS divulga a contratação de um(a) Analista de recursos humanos com foco generalista para executar atividades relacionadas a rotina de recrutamento e seleção e dar suporte ao time de RH e gestão de pessoas.

3. PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES E FUNÇÕES

- Atuar com Recrutamento e Seleção das vagas da Fundação;
- Selecionar perfis dos candidatos, divulgar vagas, triar currículos, realizar dinâmicas de grupo, entrevistas e elaborar parecer das vagas.
- Desenvolver ações de atração e retenção de talentos.
- Desenvolver e acompanhar os indicadores e metas de recrutamento e seleção;
- Acompanhar todo o processo admissional
- Realizar processo de integração e acompanhamento do período de experiência dos colaboradores admitidos;
- Dar suporte em relatórios da área e nas atividades, eventos ou projetos de Recursos Humanos;
- Fazer gestão do programa de estágio e aprendizes;
- Suporte a ações de saúde e segurança;
- Preparar planilha de controle de provisões de pagamentos relativos à folha de pagamento, férias e rescisões de contratos de trabalho;
- Processar demissão, férias, folha de pagamento, rescisões e demais informações exigidas pela legislação vigente visando seu correto processamento.
- Enviar folha de pagamento e as guias para o recolhimento de INSS, PIS, IRF. e outras retenções na fonte para o financeiro visando o pagamento no prazo.
- Realizar o controle de férias dos colaboradores, monitorando seus períodos aquisitivo e concessivo;
- Apoiar o controle e levantamento do custo de pessoal para subsidiar tomada de decisão e projetos.
- Apoiar o controle de registro de ponto.

4. PRINCIPAIS REQUISITOS A SEREM AVALIADOS

Área de formação:

- Superior completo em Administração ou áreas afins;

Competência e qualificações:

- Relacionamento interpessoal;
- Proatividade e resolutividade;
- Gestão de processos;
- Escuta ativa;
- Perfil colaborativo;
- Comunicação não-violenta;
- Pacote Office, com excel intermediário a avançado
- Google Forms;

Experiência

- Experiência consistente em rotinas de RH: Gestão de pessoas e departamento pessoal;
- Experiência na condução de entrevistas por competências e dinâmicas de grupo;
- Conhecimento em Rotinas de departamento pessoal;
- Compreensão das melhores práticas de RH e em normas vigentes;
- Bom sendo e habilidades de resolução de problemas;
- Essencial Excel Avançado.

5. ESTRUTURA DE TRABALHO

A dedicação será de até 8 (oito) horas diárias em 5 (cinco) dias por semana, em regime de trabalho remoto ou presencial, com possibilidade futura de ser semipresencial, no escritório da FAS, em Manaus - AM.

Benefícios:

- Salário compatível com o cargo;
- Vale Mobilidade (Modalidade presencial e/ou semipresencial.);
- Vale alimentação ou refeição;
- Plano de saúde – Amil nacional;
- Auxílio creche;
- Seguro de vida;
- Auxílio Home office (Modalidade semipresencial e/ou remota.).

6. CANDIDATURA

Para candidatura à oportunidade, o(a) candidato(a) deve preencher o [formulário de vaga \[neste link\]](#).

- O(A) candidato(a) deverá enviar via link:
 - Currículo;
 - Carta de motivação;
 - Pretensão salarial;

A FAS está empenhada em alcançar a **diversidade** no local de trabalho em termos de gênero, nacionalidade e cultura. Profissionais de grupos minoritários, grupos indígenas e pessoas com deficiência são igualmente encorajadas a se candidatar. Aplicamos um processo de seleção justo e transparente que considera as competências/ habilidades dos candidatos e das candidatas. Todas as candidaturas serão tratadas com estrita confidencialidade.

Manaus, 07 de outubro de 2022

