

JOB DESCRIPTION

TITRE DU POSTE:	Coordinateur des Ressources Humaines (H/F)
SUPERVISEUR:	Directeur Pays
LIEU D'AFFECTATION:	Port-au-Prince, avec des déplacements dans les différents bureaux de province

Rôle principal : Sous la supervision du Directeur Pays, le/la Coordinateur(trice) des Ressources Humaines a pour mission de contribuer au recrutement, à la fidélisation, à l'évolution de carrière et à la rémunération du personnel national. Il/elle veille à ce que World Relief Haïti dispose de systèmes efficaces de gestion et de contrôle des ressources humaines, garantissant le bon fonctionnement des programmes, tant dans le cadre des réponses humanitaires urgentes que dans les actions à moyen et long terme. Il/elle est également chargé(e) de concevoir et de diffuser la stratégie Ressources Humaines afin de s'assurer que les éléments essentiels de ce domaine soient disponibles pour l'ensemble du personnel de World Relief Haïti. Enfin, il/elle joue un rôle d'influence auprès des responsables de haut niveau au sein de l'organisation, en favorisant l'adoption de nouvelles politiques et en veillant à l'application rigoureuse de celles déjà établies.

Les tâches et responsabilités principales, y compris, mais sans s'y limiter:

- 1. Recrutement et gestion des ressources humaines - Garantir l'embauche de profils hautement compétents et diversifiés, capables de contribuer positivement à l'organisation, en appliquant des procédures de recrutement transparentes et conformes aux standards professionnels.**

Les responsabilités incluent:

- Collaborer avec les Program Managers, les Directeurs de Programme, Finance & Opérations, Mission Intégral afin d'identifier les besoins en personnel dans le cadre d'un processus planifié et structuré.
- Coordonner l'ensemble du cycle de recrutement du personnel national (publication des avis, présélection, organisation de tests et d'entretiens, correspondances, élaboration de contrats, intégration, etc.).
- Participer activement aux recrutements des cadres nationaux et des postes de responsabilité.
- Rédiger les offres d'emploi et établir les contrats de travail conformément aux procédures internes.
- Garantir la bonne tenue des dossiers de recrutement, en documentant de manière claire et transparente toutes les étapes et décisions prises.
- Ouvrir un dossier individuel pour chaque nouvel employé, le mettre à jour régulièrement au moyen d'une check-list et l'organiser de façon systématique.
- Assurer la coordination avec les projets et départements concernés sur les questions liées aux salaires, affectations, promotions, transitions et départs du personnel.
- Organiser et animer les sessions d'intégration pour les nouveaux employés (nationaux, internationaux ou temporaires), notamment à travers un programme d'intégration trimestriel permettant de présenter l'organisation, sa mission, sa vision et ses valeurs.
- Solliciter, lorsque nécessaire, l'appui des conseillers juridiques de World Relief Haïti pour la gestion des problématiques légales, et veiller à ce que toutes les pratiques de l'organisation soient conformes au Code du Travail haïtien.

2. Développement et Formation du Personnel - Assurer la mise en place et le suivi de mécanismes favorisant la croissance professionnelle et le renforcement des compétences du personnel, en veillant à ce que les actions de formation soutiennent à la fois les besoins individuels et ceux de l'organisation.

Les responsabilités incluent :

- Mettre en œuvre, suivre et actualiser régulièrement un système d'évaluation de la performance du personnel (PDR).
- Garantir que les PDR soient réalisés de manière régulière, et analyser les résultats afin de les partager avec les Directeurs et le SMT pour orienter la planification des formations et du développement.
- Identifier, explorer et signaler à la hiérarchie les opportunités de formation pertinentes et adaptées aux besoins de l'organisation.
- Élaborer et maintenir un plan national de formation et de renforcement des capacités basé sur les résultats des évaluations de performance.
- Veiller à ce que les formations dispensées aient un impact concret sur la performance, à travers des plans d'action, des échanges d'expériences et un meilleur suivi par le staff.
- Proposer aux responsables hiérarchiques des recommandations concernant les besoins de formation du personnel.
- S'assurer que des entretiens de sortie soient réalisés à la fin de chaque contrat, et que les résultats de ces entretiens soient analysés.
- Superviser l'élaboration et la mise en œuvre des plans de développement des employés afin de répondre aux besoins spécifiques des individus tout en soutenant les priorités stratégiques de l'organisation.
- Amélioration continue : Étudier et proposer des méthodes d'amélioration continue du système de gestion et de développement des ressources humaines

3. Documentation et Gestion Ressources Humaines - Assurer la mise en place, la mise à jour et le suivi rigoureux de la documentation et des procédures liées aux ressources humaines, en veillant à la conformité légale, à la transparence et à la bonne organisation des données du personnel.

Les responsabilités comprennent :

- Développer, mettre en œuvre et réviser le manuel des ressources humaines, le guide d'évaluation des performances ainsi que d'autres procédures internes.
- Élaborer et/ou actualiser les politiques RH afin de garantir leur conformité avec la législation du travail haïtienne et les meilleures pratiques de World Relief Haiti.
- Veiller à ce que tous les dossiers du personnel soient complets, à jour et correctement archivés.
- Maintenir à jour la base de données du personnel (CDI, CDD, prestataires), y compris la gestion des congés.
- Préparer et soumettre un rapport mensuel détaillé sur la situation des ressources humaines.
- Gérer les procédures disciplinaires conformément au Code du Travail et aux règlements internes de World Relief Haiti.
- Produire des rapports réguliers concernant les effectifs, la diversité et autres indicateurs RH, et assurer leur diffusion et classement de manière systématique.
- Superviser la gestion des régimes médicaux et d'assurance afin que tous les employés bénéficient de leurs prestations en temps opportun.

- Garantir le respect des procédures de séparation (démission, licenciement, fin de contrat) et analyser les entretiens de sortie.
- Produire et transmettre mensuellement au Directeur Pays les données administratives et RH requises.
- Tenir à jour l'organigramme officiel de l'organisation.

4. Gestion des Salaires - Superviser et garantir une gestion transparente, équitable et conforme à la législation en matière de rémunération du personnel, tout en assurant une coordination efficace avec le département Finance.

Les responsabilités incluent :

- Vérifier la préparation mensuelle des paies, en s'assurant que toutes les modifications (nouvelles embauches, changements d'échelon, ajustements salariaux, variations de situation familiale, etc.) soient correctement intégrées, conformément au Code des Impôts.
- Informer le département Finance des ajustements nécessaires dans le payroll et assurer la transmission des données à jour.
- Conseiller le/la Directeur(trice) Pays sur la classification des grades et l'établissement des grilles salariales, ainsi qu'apporter un appui à la préparation du budget RH.
- Participer aux études et enquêtes salariales, en contribuant à leur analyse et à leur mise en œuvre, afin d'assurer la compétitivité des rémunérations en fonction du coût de la vie et du marché local.
- Vérifier le calcul des soldes de tout compte lors des séparations (fin de contrat, démission, licenciement), en s'assurant de leur conformité à la législation en vigueur.

5. Politiques et Procédures Organisationnelles - Veiller à l'application cohérente, équitable et conforme des politiques RH et organisationnelles, tout en assurant leur compréhension et leur appropriation par l'ensemble du personnel.

Les principales responsabilités incluent :

- S'assurer que toutes les pratiques et procédures de gestion des ressources humaines respectent les politiques internes et qu'elles sont clairement comprises et appliquées par tous.
- Veiller au respect strict de la politique de non-discrimination, en particulier en matière de genre, et mettre en œuvre des stratégies favorisant une plus grande participation des femmes au sein de World Relief Haïti.
- Garantir le bon fonctionnement des systèmes RH et favoriser leur appropriation par le personnel concerné.
- Conseiller, former et accompagner les employés sur les bonnes pratiques en matière de gestion des ressources humaines.
- Assurer la mise en œuvre et le respect des politiques organisationnelles, notamment celles relatives aux Ressources Humaines, au Code de Conduite, à la PSEAH et au Safeguarding.
- Apporter appui et conseils aux responsables hiérarchiques sur toutes les questions d'ordre légal liées à la gestion du personnel.

6. Gestion de l'Équipe Ressources Humaines - Superviser et accompagner l'équipe Admin/RH afin de garantir un environnement de travail collaboratif, efficace et orienté vers le développement des compétences.

Les responsabilités incluent :

- Encadrer et motiver le personnel de l'équipe afin de créer un climat favorable à une mise en œuvre efficace et de qualité des activités.
- Assurer le management direct de l'équipe ressources humaines en contribuant à leur renforcement de capacités et à leur développement professionnel.
- Fournir un appui technique, un accompagnement en continu et un coaching adapté aux besoins de chaque membre.
- Veiller à ce que chaque collaborateur dispose d'une description de poste claire et à jour, comprenant des objectifs SMART et des critères de performance bien définis.
- Assurer le suivi régulier et l'évaluation des performances du personnel RH.
- Organiser et planifier le travail de l'équipe de manière à répondre efficacement aux besoins de l'organisation, tout en s'assurant d'une répartition équilibrée et appropriée des charges de travail.

7. Leadership Organisationnel - Contribuer activement au leadership global de World Relief Haïti en collaborant avec les différentes équipes et en incarnant les valeurs de l'organisation.

Les responsabilités incluent :

- Contribuer de manière proactive à la fourniture de services de ressources humaines efficaces et de haute qualité à l'ensemble du personnel et aux consultants de l'organisation afin de garantir que les meilleures pratiques ressources humaines soient identifiées, valorisées et partagées.
- Adopter et promouvoir des attitudes, valeurs et comportements alignés sur les principes d'égalité, d'équité et de respect, favorisant ainsi une culture de travail inclusive, diversifiée et respectueuse, tant au sein du bureau que dans les communautés.
- Favoriser une culture de collaboration, de solidarité et de partage de connaissances au sein de l'équipe, pour renforcer l'efficacité collective et le soutien aux autres départements.
- Participer activement aux réunions et aux autres instances de concertation, en contribuant de manière constructive aux décisions stratégiques et politiques de l'organisation.
- Soutenir les collègues afin d'assurer un appui réactif, proactif et en temps opportun à l'ensemble de l'organisation.
- Travailler de manière engagée au sein de l'équipe World Relief Haiti, en soutenant les collègues seniors et en contribuant à l'atteinte des objectifs organisationnels.
- Veiller à ce que les politiques et stratégies de World Relief Haiti soient intégrées dans le travail de World Relief Haïti, tout en proposant, actualisant et mettant en œuvre les ajustements nécessaires aux politiques et stratégies existantes dans le contexte haïtien.
- Exécuter toute autre tâche liée à ses fonctions qui pourrait être confiée par le superviseur. Le poste peut être modifié en fonction des besoins de l'organisation, et l'employé(e) doit faire preuve de dynamisme, d'engagement et de performance dans l'accomplissement de ses responsabilités.

8. Redevabilité

- Se montrer responsable dans la prise de décisions, la gestion efficace des ressources et la réalisation des objectifs, tout en incarnant les valeurs de World Relief.
- Déclarer tout conflit d'intérêts à son supérieur hiérarchique et/ou au département des ressources humaines.

- Tenir l'équipe et les partenaires responsables de la réalisation de leurs missions, en leur laissant la liberté de choisir la meilleure manière d'atteindre les résultats, en fournissant un accompagnement et un développement appropriés pour améliorer la performance, et en appliquant les conséquences nécessaires lorsque les résultats ne sont pas atteints.

9. Code de Conduite

En tant que condition essentielle du contrat, l'employé(e) devra signer et respecter le Code de Conduite de World Relief. Celui-ci inclut notamment : Le respect des règles de protection de l'enfance et L'interdiction stricte de toute forme d'exploitation sexuelle ou d'abus envers les bénéficiaires et les groupes vulnérables.

10. Confidentialité

- Garantir la discrétion et la non-divulgence de toute information obtenue dans le cadre de ses fonctions et relative aux pratiques ou activités de World Relief, sauf autorisation expresse ou dans le cadre normal de l'exécution de ses responsabilités.
- Assurer une gestion rigoureuse et sécurisée des données et documents financiers en tout temps, incluant leur stockage sécurisé, leur classement complet et exact, ainsi que la restriction d'accès aux seules personnes autorisées.
- Veiller au strict respect des procédures financières et de la politique de lutte contre la fraude de World Relief Haïti, en restant en tout temps dans les limites définies par ces politiques.

11. Équité et Égalité

Adopter et promouvoir des attitudes, valeurs et comportements conformes aux principes d'égalité et d'équité, en favorisant une culture de travail respectueuse, inclusive et diversifiée au sein du bureau ainsi que dans les communautés, tout en contribuant à la transformation des normes de genre.

12. Clause d'Exclusivité

Avant la signature du contrat, le/la candidat(e) devra déclarer toutes affiliations professionnelles ou personnelles susceptibles d'affecter le nom ou la réputation de l'organisation (par exemple : activités militaires, politiques, juridiques, professionnelles ou entrepreneuriales). Le/la candidat(e) devra également confirmer qu'il/elle n'est actuellement engagé(e) dans aucune activité pouvant réduire sa capacité à remplir les exigences du poste, et qu'il/elle obtiendra l'approbation écrite du Directeur Pays avant de s'engager dans toute activité professionnelle ou personnelle de ce type.

13. Les compétences

Caractère essentiel

- Orientation vers les résultats
- Patience et bon esprit d'équipe
- L'intégrité personnelle
- Raisonnement analytique
- Proactivité, anticipation
- Rigueur/attention aux détails
- Capacité à prendre des initiatives

Compétences essentielles

- Service à la communauté, avec une bonne écoute
- Planification et organisation
- Solides compétences interpersonnelles
- Technologie de l'information
- Comprendre les autres

Compétences préférées

- Communication efficace
- Aptitude à savoir
- Flexibilité
- Pensée créatrice
- la pensée d'indépendant

14. Profil et Qualifications Requises

- Diplôme minimum Bac +4 en Administration, Gestion des Ressources Humaines ou domaine connexe.
- Au moins 4 ans d'expérience en gestion administrative et/ou en gestion des ressources humaines.
- Minimum 5 ans d'expérience au sein d'une ONG internationale.
- Bonne maîtrise des outils et procédures liés à l'administration et à la gestion des ressources humaines.
- Expérience avérée dans la gestion et le développement du personnel, avec capacité à diriger, motiver et renforcer les compétences des équipes.
- Minimum 3 ans d'expérience en droit du travail et en fiscalité Haïtiens
- Excellente communication écrite et orale
- Expérience dans l'établissement de relations avec des institutions gouvernementales et la collaboration avec des partenaires.
- Capacité à obtenir des résultats dans des environnements de travail difficiles.
- Excellentes compétences en gestion d'équipes, renforcement des capacités et travail avec des groupes multiculturels.
- Forte aptitude à l'organisation, à la planification et au respect des délais, même sous pression.
- Capacité à travailler de manière autonome et à gérer un volume important de travail.
- Bonne maîtrise de Microsoft Office.
- Maîtrise du français, Créole et de l'anglais, à l'oral comme à l'écrit.
- Empathie et engagement envers les objectifs et la mission de l'organisation.

Les candidatures féminines sont vivement encouragées.

Comment appliquer :

Prière de préciser la mention **«Coordinateur/trice des Ressources Humaines»** dans l'objet du message. Envoyez dans un seul fichier PDF : Votre lettre de motivation, vos diplômes, vos références professionnelles (les 2 derniers superviseurs) et pastorales ainsi que votre curriculum Vitae à l'adresse suivante avant le 03 octobre 2026 : wrhadmin@wr.org

Les candidatures ne remplissant pas les conditions requises ne seront pas examinées.

NB. Seuls les candidats retenus pour la suite du processus seront contactés.