

## CRS DESCRIPTION DE POSTE

**Titre du poste:** HR Assistant

**Département:** Ressources humaines

**Rapports:** Recruitment Officer

**Lieu :** Port-au-Prince

### **Description sommaire du poste :**

Vous fournirez des renseignements complets et opportuns, un support clérical et administratif pour répondre aux besoins spécifiques en gestion des Ressources Humaines (RH) et mettre en œuvre divers processus et activités en matière de RH qui appuient des programmes de grande qualité au service des pauvres et des personnes vulnérables. Vous fournirez un soutien de qualité dans votre rôle, en appliquant des processus, des procédures et des normes de service clairement définis.

### **Responsabilités professionnelles :**

- Assurer le classement de tous les documents administratifs des Ressources Humaines, à savoir : le maintien des dossiers du personnel, la compilation des données et la mise à jour des dossiers des employés,
- Faire la recherche de dossiers sur demande des autres collègues RH
- Support dans la rédaction des contrats d'embauche
- Support dans la prise de référence des nouveaux employés
- Support dans la rédaction des lettres administratives : lettres de travail, lettre de fin de contrat, lettre à la compagnie d'assurance etc.
- Préparer les réquisitions de matériel pour le Département ;
- Recevoir et enregistrer les courriers ;
- Effectuer toutes les tâches connexes ou éventuellement requises par son superviseur

### **Formation, Expériences et Capacités requises :**

Les qualifications minimales requises pour intégrer ce poste et exécuter les tâches de manière satisfaisante sont listées ci-dessous :

- Baccalauréat exigé. Diplôme/ certificat en secrétariat, en administration ou en Ressources Humaines
- Français et Créole parlé et écrit. L'anglais est un atout
- Connaissances des logiciels de la suite Office : Word (Microsoft), Excel, Access un plus ;
- Bonne communication écrite et orale ;
- Haut niveau de confidentialité;
- Flexibilité et maîtrise de soi
- Capacité à organiser, planifier, analyser et résoudre les problèmes ;

- Capacité à travailler sous pression dans les situations d'urgence

### **Conditions particulières:**

- Bonne gestion du temps et capacité à travailler à des tâches multiples
- Souci du service au client et bonnes compétences en communication et relations interpersonnelles
- Proactif, plein de ressources, axé sur les solutions et les résultats
- Capacité à suivre des directives

### **Relations de travail clés**

**Interne :** Personnel HR PAP & autres départements.

### **Compétences au niveau de toute l'agence (pour tous les employés de CRS) :**

*Elles sont enracinées dans la mission, les valeurs et les principes directeurs de CRS et utilisées par chaque membre du personnel pour remplir ses responsabilités et atteindre les résultats souhaités.*

- Relations de confiance
- Croissance professionnelle
- Partenariat
- Redevabilité

**Avertissement :** Cette description de poste n'est pas une liste exhaustive des compétences, du travail, des devoirs et des responsabilités associés au poste de travail.

Les procédures d'acquisition de compétences reflètent notre engagement à protéger les enfants et adultes vulnérables des abus et de l'exploitation.

Employeur respectueux de l'égalité des chances

« En postulant à ce poste, je comprends et je reconnais que le CRS exige que son personnel traite toutes les personnes avec dignité et respect et prévienne activement le harcèlement, les mauvais traitements, l'exploitation et la traite des êtres humains. En outre, je comprends que si je suis un candidat retenu, je serai soumis à une vérification complète des antécédents, et mes références personnelles / professionnelles seront invités à évaluer mes comportements liés à la sauvegarde des questions précédent ».

Les intéressés sont priés d'acheminer les documents suivants cv, lettre de motivation, copies diplômes) le **25 octobre 2021** au plus tard à l'adresse électronique suivante : [haiti.recruitment@crs.org](mailto:haiti.recruitment@crs.org) et l'objet du courriel de soumission doit fait mention de : " HR Assistant – Cayes "