

OFFRE DE RECRUTEMENT Référence :
Assistant RH_CAYES_1121

**Humanité & Inclusion recrute un/une
ASSISTANT/E DES RESSOURCES HUMAINES
Poste basé aux Cayes**

1. CONTEXTE ET OBJECTIFS DU POSTE

La **Fédération Handicap International**, organisation de solidarité internationale à but non lucratif, met en œuvre des programmes sous le nom d'usage Humanité & Inclusion et intervient dans les situations de pauvreté et d'exclusion, de conflits et de catastrophes. Humanité & Inclusion intervient en Haïti depuis fin 2008 dans plusieurs domaines dont la réadaptation physique et fonctionnelle, la santé mentale, la logistique opérationnelle, l'action humanitaire inclusive.

Afin d'assurer la gestion administrative et des ressources humaines de sa base située dans la zone touchée par le tremblement de terre du 14 août 2021, HI recrute un Assistant RH pour la gestion RH des projets basés dans les départements du Sud, des Nippes et Grande Anse. Vous souhaitez contribuer à la réponse humanitaire dans la région Sud ? Postulez pour rejoindre les équipes d'Humanité & Inclusion.

Mission : Assurer et appuyer dans la gestion administrative et des ressources humaines en apportant un appui aux Projets, dans le respect du cadre interne de l'organisation.

2. TACHES & RESPONSABILITES

RESPONSABILITE 1 : ASSURER LA BONNE GESTION ADMINISTRATIVE DE LA BASE DES CAYES.

Activités :

- Appuyer l'Officier RH Base sur les formalités exigées par les instances gouvernementales au niveau de la localité des Cayes
- S'assurer du secrétariat, du classement et l'archivage des documents administratifs de la base.
- Assurer de concert avec l'Officier RH Base que les procédures de retenues à la source et de demandes d'exonération soient suivies
- Contribue aux actions de préparation aux urgences du programme et, lors d'une urgence, adapte sa modalité de travail afin de contribuer à une réponse humanitaire efficace de HI

- S'assurer du maintien d'un niveau de stock suffisant pour le fonctionnement de la coordination d projet (Fournitures, équipements, formulaires etc...)
- Assurer la bonne tenue des registres de correspondances « Courriers Départ » et « Courriers Reçus »
- Assure l'accueil physique des visiteurs et fournit des informations pertinentes aux bénéficiaires
- Apporter un soutien aux collaborateurs affectés ou en mission au bureau des Cayes, dans l'exécution de tâches administratives

RESPONSABILITE 2: Assurer le recrutement et la gestion du personnel national du site des Cayes

Activités :

- Appuyer l'officier RH dans la gestion du processus de recrutement
- Constitue et met à jour le vivier de candidatures
- Assure la diffusion des annonces de recrutement
- Assure la réception et l'enregistrement des dossiers des candidats
- Appui la sélection administrative des dossiers des candidats (établissement de la shortlist pour la convocation des candidats au test
- Assure la convocation des candidats aux épreuves (test, entretien)
- Assure et appui les managers dans l'organisation et la mise en œuvre des entretiens
- Assure le classement des dossiers
- Assure la vérification des références des candidats
- Récupérer de chaque candidat retenu, tous les documents nécessaires pour la rédaction des contrats (pièces d'identité, copie carnet de banque pour le payroll etc...)
- Appui l'Officier RH dans la contractualisation des candidats sélectionnés
- Appuyer l'Officier RH dans l'organisation des séances d'orientation pour les nouveaux employés
- Appuyer l'officier RH dans la gestion administrative des dossiers individuels du personnel national (contrats journaliers)
- Appuyer l'officier RH dans le suivi de la base de données RH
- Assurer la gestion du classement des dossiers du Personnel pour qu'ils soient toujours à jour et en conformité avec les règles de HI(Fiche de paie, fiche de présence etc..)
- Préparer le rapport de conge chaque fin de concert avec l'Officier RH a PAP
- Assurer de concert avec l'Officier RH tous les staffs reçoivent leur évaluation de performance
- Récupérer tous les formulaires d'évaluation, les enregistrer et s'assurer de leur classement
- Exécuter toutes les autres demandes connexes sollicitées par la hiérarchie

Engagements

- Respect des politiques institutionnelles : politique de protection de l'enfance, politique PEASH, politique anti-fraude et corruption, politique Handicap, Genre, Age, et du Code de conduite ;
- Respect du règlement intérieur ;

- Respect des règles de sécurité définies dans le Plan de Sécurité. La sécurité générale est liée au comportement de chacun. Le comportement de chacun à un impact sur la sécurité de tous ;
- Faire remonter à l'Officier de sécurité du projet toutes informations sécuritaires pertinentes et informer immédiatement des incidents sécuritaires impliquant notre organisation ;
- Assiduité / Ponctualité ;
- Disponibilité : l'assistant RH pourra être amené(e) à se déplacer en dehors de son lieu de résidence pour des missions pendant des périodes prolongées, ou assurer des activités ou missions pendant les week-ends et jours fériés ;
- Discrétion totale concernant le fonctionnement de l'organisation et de ses membres ;

Les tâches et les responsabilités décrites dans ce profil de poste ne sont pas exhaustives et peuvent évoluer selon les besoins du projet.

3. COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

- *Diplôme universitaire en Administration ou en gestion des ressources humaines*
- *Au moins 2 ans d'expérience pertinente dans un poste similaire*
- *Avoir une bonne connaissance de base des concepts RH et capacité d'interagir avec les collègues des autres services.*

COMPETENCES TRANSVERSALES

Langues

La connaissance du créole et du français est indispensable.

Bureautique

Bonne maîtrise de MS Office (Excel, Word, Outlook)

CAPACITES

- ◇ Capacités d'écoute et d'analyse
- ◇ Autonome et prise d'initiative
- ◇ Dynamique et flexible
- ◇ Sens du travail en équipe
- ◇ Capacité à travailler sous pression, gestion du stress
- ◇ Preuve de discrétion et de confidentialité
- ◇ Proactif, plein de ressources, axé sur les solutions et les résultats.

Contrat de Travail

- Début : Decembre 2021
- Type de contrat : CDD
- Durée du contrat : 3 mois (Possibilité de renouvellement)
- Poste basé aux Cayes

Dépôt de candidature :

Le dossier de candidature doit comprendre les documents suivants :

- Une lettre de motivation ;
- Un curriculum vitae (contenant les coordonnées téléphoniques et l'adresse email du candidat ainsi que celles de trois (3) personnes de référence qui seront amenées à être contactées dans le cadre de la procédure de sélection) ;
- Les copies des diplômes et attestations des services rendus ;
- Un certificat de bonne vie et mœurs récent (3 mois de validité)
- Une lettre de référence ;

Merci d'envoyer votre dossier de candidature par email à recrutement@haiti.hi.org ou de le déposer au bureau d'Humanité & Inclusion à Port-au-Prince, au #15, Rue Tertullien Guilbaud, Christ-Roi/ au #75, Vernet, Route de l'aéroport.

Les dossiers qui n'ont pas la référence mentionnée ci-dessous ne seront pas pris en compte

Référence « Assistant RH_CAYES_1121».

La date limite de candidature est fixée au 30/11/2021

HI encourage vivement les candidatures des personnes handicapées, ainsi que les candidatures féminines. Merci de nous faire savoir si vous avez des demandes spécifiques relatives à un handicap dans votre dossier de candidature.

En postulant à HI, le candidat certifie qu'il ne fait partie d'aucun groupe exerçant des activités illicites du type blanchiment d'argent, corruption, financement du terrorisme, ni ne fait l'objet d'aucune poursuite judiciaire relative à un cas d'abus envers des bénéficiaires humanitaires et des enfants, et autorise, le cas échéant, la vérification des informations fournies à la décharge de HI