



La délégation régionale du Comité international de la Croix-Rouge (CICR) au Panama recherche un professionnel qualifié et motivé pour le poste de:

Agent-e ressources humaines (RH)

Port-au-Prince, Haïti

But de la fonction :

L'agent-e RH est responsable de l'administration du personnel au sein d'une délégation ou d'une sous-délégation. Il/Elle assure des services RH conformes aux politiques du CICR et de la délégation et aux lois et règlements en vigueur.

Relations de travail :

- À l'interne, interagit avec le personnel de la délégation.
- À l'externe, peut interagir avec les autorités administratives locales.

Responsabilités fonctionnelles :

- Veille à ce que les politiques de gestion du personnel soient dûment appliquées.
- Veille à l'accueil et à l'intégration des nouveaux membres du personnel.
- Effectue le suivi administratif des questions relatives aux ressources humaines (gestion des conflits, formation, etc.).
- Selon le type de structure RH du lieu d'affectation, peut superviser les recrutements et les formations au niveau local.
- Est la personne de référence pour les questions générales de gestion des ressources humaines.
- Suit l'évolution de la législation locale du travail et des règlements du personnel, et veille à leur respect.

Responsabilités d'encadrement :

- Est chargé-e de l'administration d'un petit nombre de collaborateur-trice-s (20 à 40 personnes, généralement dans une sous-délégation).
- Supervise directement les assistant-e-s RH dans la (sous-)délégation.

Formation / diplôme(s) requis :

- Diplôme d'études secondaires ou titre professionnel.
- Bonne maîtrise (écrite et orale) de l'anglais.
- Maîtrise de l'outil informatique ; excellente connaissance de Microsoft Excel et PowerPoint. La connaissance d'un progiciel de gestion intégré (de préférence SAP) constituerait un solide avantage.

Expérience professionnelle requise :

- Deux à trois ans d'expérience dans le domaine des ressources humaines ou un domaine similaire.

Compétences clés :

- Leadership
- Responsabilité
- Orientation bénéficiaires et clients
- Capacité de représenter l'institution
- Travail en équipe et collaboration

- Gestion de personnel

Les personnes intéressées et qualifiées possédant l'expérience requise sont invitées à soumettre leur candidature accompagnée d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitae, et leur attentes salariales, détaillé au département des ressources humaines à l'adresse électronique suivante : **POA_recrutementmailbox@icrc.org**

Le dossier de candidature doit comprendre les documents suivants :

- 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