



GOAL Haiti

Offre de Poste

GOAL HAITI SE RESERVE LE DROIT D'ECOURTER LA DUREE DE RECEPTION DES DOSSIERS UNE FOIS QU'UNE CANDIDATURE APPROPRIEE EST IDENTIFIEE.

Titre du Poste	Assistant (e) RH Stagiaire
Rapporte à	Chef de département RH
Lieu de travail	Port Au Prince
Lien fonctionnel	Système
Durée de Contrat	3 mois
Date de début	21 novembre 2022

DESCRIPTION GÉNÉRALE DES PROGRAMMES DE GOAL HAITI :

GOAL intervient en Haïti principalement dans les quartiers vulnérables de l'aire métropolitaine de Port au Prince, et à Jérémie. Depuis son arrivée en Haïti en 2010, GOAL vient en aide aux personnes les plus vulnérables affectées par les désastres. Aujourd'hui GOAL se trouve dans une phase de transition stratégique entre urgence, réhabilitation et développement. Dans tous ses programmes, GOAL adopte une démarche basée sur la mobilisation et la participation communautaire.

Tous les programmes mis en place par GOAL ont pour objectif commun d'augmenter la résilience des communautés faces aux risques et désastres en créant un environnement plus sécurisé ou l'accès aux ressources économiques est facilité. Depuis 2018 GOAL met en œuvre des projets visant à renforcer la résilience urbaine, la gouvernance locale avec les supports financiers de l'Union Européenne, du gouvernement irlandais (IA), du gouvernement américain (BHA). Depuis 2019, avec le support du gouvernement irlandais et d'autres bailleurs, GOAL travaille dans les communautés côtières de la Grand Anse pour renforcer l'industrie de la pêche. Après le tremblement de terre du 14 août 2021, GOAL sur pied un projet de réponse avec différents bailleurs, et met en œuvre actuellement une réponse au cholera dans les communes de Carrefour, Port-au-Prince et Cité Soleil.

Description générale du rôle

Objectif: Sous la supervision générale du Chef de département RH, l'assistant/e RH stagiaire aura pour taches de supporter le Responsable du département dans l'exécution de ses taches.

Responsabilités Principales :

- Supporter dans les processus de recrutement (contacter les candidats, organiser les tests d'évaluation.)
- Distribuer les fiches de paies mensuelles au personnel
- Vérifier les références des nouveaux employés
- Ajouter les nouveaux membres sur la couverture d'assurance AIC
- Faire tous les suivis de demande de remboursement AIC
- Tenir à jour le payslip et timesheet tracker.
- Publier la liste d'anniversaire mensuellement
- Organiser des évènements au bureau
- Archiver tous les documents faisant partie du dossier du personnel.
- Supporter à la réalisation du rapport RH mensuel
- Assurer le paiement AIC, ONA et OFATMA
- Supporter dans la preparation du payroll (collecter les timesheets, mettre à jour la liste des assurés AIC..)
- Mettre à jour mensuellement le payroll file

Qualifications / Exigences minimales :

Etudiant/e finissant/e en Sciences Administratives, Gestion ou dans un domaine connexe

Capacité de travailler en équipe.

Capacité de suivre les instructions et prendre l'initiative

Etre créatif (ve) proactif (ve) et agile dans la solution des problèmes.

Bonne connaissance du français et créole parlé et écrit.

Bonne connaissance informatique: WORD,Excel...

Conditions du stage

Lundi au vendredi avec possibilité de travailler les samedis de 8h00 am à 4h pm.

Dossier de candidature doit avoir :

CV, Lettre de motivation, Diplôme, certificat, pièces d'identité.

Envoyer le dossier à:

Uniquement par email au : hrhaiti@ht.goalie

Date limite de dépôt de candidature : 14 novembre 2022 à 4h pm

Les candidatures féminines sont encouragées

Principes de Confidentialité :

La GOAL Haiti a une politique de respect de la confidentialité dans le traitement des informations. En signant cette description de tâches, l'employé (e) s'engage à ne pas divulguer les informations qu'il/elle aura à traiter dans l'exécution de ses tâches au sein de l'organisation.