OFFICIER DES RESSOURCES HUMAINES ET DE L'ADMINISTRATION

Position Description

Location Grand'Anse (Jérémie) Haiti
Position Status Full time
Salary Level 4
Date de Publication: 21 September 2023
Date limite: 1er Octobre 2023
Current Team Member

Introduction

Mercy Corps est une organisation mondiale de premier plan alimentée par la conviction qu'un monde meilleur est possible. En cas de catastrophe, dans des conditions difficiles, dans plus de 40 pays à travers le monde, nous nous associons pour apporter des solutions audacieuses - aidé les gens à triompher de l'adversité et à bâtir des communautés plus fortes de l'intérieur. Présentement, et pour l'avenir.

Mercy Corps a rejoint Haiti deux jours seulement après le séisme dévastateur du 12 Janvier 2010 en Haïti, et a déployé des équipes d'intervention d'urgence à Port-au-Prince. L'objectif primordial de ce programme était de répondre aux besoins immédiats des survivants dans un pays déjà vulnérable. Quatre ans plus tard, Mercy Corps se concentre sur la réduction des écarts entre la phase d'urgence et les programmes de développement à long terme. Nous aidons les communautés à développer leurs propres idées pour résoudre les problèmes les plus redoutables d'Haïti et de créer une société plus sûre, plus productive et plus juste. Nos programmes sont élaborés de manière à renforcer la capacité des communautés à affronter, adapter et transformer les impacts et les contraintes, à stimuler le développement agricole, améliorer la gestion des ressources naturelles, et à créer des opportunités économiques pour les populations vulnérables.

Fonctions

Le département des Ressources Humaines a la responsabilité de conseiller et supporter les employés dans les domaines d'apprentissage et développement, code de conduite et conditions de travail, relations internes, recrutement et rétention, et fonctionnement des bureaux. Ce poste est également responsable de la coordination avec les finances dans la génération de la paie mensuelle.

On attend du HR/Admin Officer qu'il/elle puisse supporter efficacement les besoins RH et administrative a Jérémie. Il faut étudier et connaitre les lois nationales relative au RH et l'administration, les procédures et politiques établies de Mercy Corps et aussi meilleures pratiques relative aux ressources humaines. On attend aussi de ce rôle la capacité de comprendre le relevance des Ressources Humaines par aux besoins de l'équipe Mercy Corps en Haïti.

Recrutement & Sélection :

• Préparer et publier des annonces pour un nouveau poste tel que requis dans le formulaire de demande de personnel; aider le personnel à élaborer des descriptions de poste exactes et à donner des conseils sur l'attribution des échelons salariaux;

• Supporter le processus de sélection et la présélection des CV; prépare les questionnaires d'entrevue avec le gestionnaire du poste respectif

• Assister la gestionnaire des ressources humaines dans les entrevues, la formation des comités d'entrevue sur la procédure et les attentes, y compris la documentation requise telle que les questionnaires d'entrevue et les feuilles de notation;

• Faciliter tous les documents des nouveaux employés, y compris l'ouverture de nouveaux dossiers d'employés et les documents requis et faciliter leur inclusion dans la paie; responsable de tous les autres documents décrits dans la liste de vérification des dossiers des employés. La personne s'assurera que tout le dossier est à jour et mis à jour

• Faciliter l'orientation des nouveaux employés à l'aide des outils fournis; Établit un plan d'orientation pour chaque nouvel employé avec le superviseur; Responsable de l'orientation sur les règles et règlements spécifiquement liés aux ressources humaines;

Masse Salariale:

• Saisie de données dans le processus de paie mensuel en collaboration avec le gestionnaire des ressources humaines; et s'assurer que les feuilles de temps et les données sur les congés sont saisies et exactes. Veiller à ce que la paie soit versée en temps opportun pour financer l'allocation et le décaissement en temps opportun des salaires;

Formation et développement :

• Évaluation des besoins en formation et coordination des formations pour les employés de MC; Fournir un soutien aux personnes qui préparent leur évaluation annuelle pour articuler et identifier les besoins de perfectionnement professionnel;

• Rechercher et diffuser toutes les possibilités de formation pertinentes aux chefs de département en consultation avec le responsable des ressources humaines;

• Tenir des dossiers de formation dans les dossiers des employés;

Administration :

• Aider à la coordination de tâches administratives de Mercy Corps a Jeremie.

• Appuyer le département dans la gestion administrative du bureau (suivi des paiements des factures de téléphone, hébergements, fournisseurs, assurances et PSS),

• Faire le Dispatch interne et externe des courriers de Mercy Corps aux différents destinataires et gérer la base de données inhérente ;

• En lien avec le programme et la finance, élaborer les demandes de paiement pour les contrats de services.

• Faire le suivi des consommables bureaux et cuisines ;

• Assurer la réservation des chambres d'hôtels pour les visiteurs à Jérémie;

• Assurer le suivi méticuleux des dates de fin de contrat de baux et assurer leur renouvellement le cas échéant.

• Maintenir un archivage papier et électronique à jour des contrats, correspondances et tout autre document administratif.

• Initier les demandes d'entretien, maintenance et gestion des installations du bureau.

• Initier les commandes d'approvisionnements des consommables, fournitures bureau y compris l'eau, les produits pour la pause-café, de nettoyage, etc.

• Effectuer le suivi de l'utilisation de ces fournitures et consommables tout en s'assurant de leur utilisation raisonnable.

• Participer à la planification des activités du bureau et servir d'appui dans la gestion administrative des différents consultants et employés.

• Relier, corriger et assurer le suivi des dossiers en cours de signature à Jérémie (paiement des bases, des fournisseurs, hôtels, contrats journaliers et de fournisseurs, demandes d'avances, dossiers de voyages etc) les archiver conformément au standard minimum de Mercy Corps.

• Recevoir, trier et distribuer les envois / envois quotidiens.

• Maintenir la continuité entre les équipes de travail en documentant et en communiquant les actions, les irrégularités et les besoins continus.

• Tenir à jour les tableaux d'annonces administratives.

Autres fonctions :

• Aider le responsable des ressources humaines à identifier les lacunes du système / politique des ressources humaines et à définir des politiques appropriées en tenant compte de la loi foncière

• La personne veillera à ce que les données saisies dans HCM soient effectuées avec exactitude, exactitude et en temps opportun.

• Saisie de données dans le processus de paie mensuel en collaboration avec le gestionnaire des ressources humaines; et s'assurer que les feuilles de temps et les données sur les congés sont saisies et exactes. Veiller à ce que la paie soit versée en temps opportun pour financer l'allocation et le décaissement en temps opportun des salaires;

RESPONSABILITE DE SUPERVISION: Les ménagères

REND COMPTE DIRECTEMENT AU: Responsable RH & Administration

TRAVAILLE DIRECTEMENT AVEC : Tous staff interne, RH au siege

Développement Professionnel :

Dans le cadre de notre engagement envers le développement professionnel et fondée sur notre compréhension que les organisations qui se développent continuellement sont plus efficaces, efficientes et pertinentes pour les communautés qu'elles desservent - nous attendons de tous les membres de l'équipe de contribuer à dédier 5% de leur temps à des activités d'apprentissage/développement professionnel qui bénéficie à Mercy Corps ainsi qu'à eux-mêmes.

Redevabilité envers les participants : On s'attend à ce que les membres de l'équipe de Mercy Corps soutiennent tous les efforts en matière de responsabilisation, en particulier envers les participants au programme, les partenaires communautaires, les autres parties prenantes et les normes internationales guidant le travail de

secours et de développement international. Nous nous engageons à engager activement les communautés en tant que partenaires égaux dans la conception, le suivi et l'évaluation de nos projets sur le terrain.

Genre

Mercy Corps reconnaît que nos programmes sont plus efficaces pour soulager la souffrance, la pauvreté et l'oppression quand les femmes, les hommes, les filles et garçons sont équitablement engagés comme acteurs actifs dans tous les aspects du travail que nous entreprenons ensemble. Nous attendons que tous les membres de l'équipe s'engagent à respecter les principes de l'égalité des sexes et d'utiliser une programmation sensible au genre et l'intégration du genre comme un moyen de réaliser notre mission et notre vision pour le changement.

Diversité, équité et inclusion

La réalisation de notre mission commence par la façon dont nous construisons notre équipe et travaillons ensemble. Grâce à notre engagement à enrichir notre organisation avec des personnes d'origines, de croyances, d'antécédents et de façons de penser différents, nous sommes mieux en mesure de tirer parti de la puissance collective de nos équipes et de résoudre les défis les plus complexes du monde. Nous visons une culture de confiance et de respect, où chacun apporte ses points de vue et son authenticité, atteint son potentiel en tant qu'individus et équipes, et collabore pour faire le meilleur travail de sa vie.

Nous reconnaissons que la diversité et l'inclusion sont un parcours, et nous nous engageons à apprendre, à écouter et à évoluer pour devenir plus diversifiés, équitables et inclusifs que nous ne le sommes aujourd'hui.

Égalité des chances en matière d'emploi

Mercy Corps est un employeur qui souscrit au principe de l'égalité des chances et qui ne tolère aucune discrimination. Nous recherchons activement des antécédents, des perspectives et des compétences divers afin d'être collectivement plus forts et d'avoir un impact mondial durable.

Nous nous engageons à fournir un environnement de respect et de sécurité psychologique où l'égalité des chances en matière d'emploi est accessible à tous. Nous ne nous engageons ni ne tolérons la discrimination fondée sur la race, la couleur, l'identité de genre, l'expression de genre, la religion, l'âge, l'orientation sexuelle, l'origine nationale ou ethnique, le handicap (y compris le statut VIH/sida), l'état matrimonial, le statut d'ancien combattant militaire ou tout autre groupe protégé dans les endroits où nous travaillons.

Sauvegarde et éthique

Mercy Corps s'engage à veiller à ce que toutes les personnes avec lesquelles nous entrons en contact dans le cadre de notre travail, qu'il s'agisse de membres de l'équipe, de membres de la communauté, de participants au programme ou d'autres personnes, soient traitées avec respect et dignité. Nous sommes attachés aux principes fondamentaux concernant la prévention de l'exploitation et des abus sexuels énoncés par le Secrétaire général des Nations Unies et l'IASC et avons adhéré au Système de divulgation des fautes interagences. Nous ne tolérerons pas les abus d'enfants, l'exploitation sexuelle, les abus ou le harcèlement par ou des membres de notre équipe. Dans le cadre de notre engagement envers un environnement de travail sûr et inclusif, les membres de l'équipe doivent se conduire de manière professionnelle, respecter les lois et coutumes locales et adhérer aux politiques et

aux valeurs du Code de conduite de Mercy Corps en tout temps. Les membres de l'équipe sont tenus de suivre des cours d'apprentissage en ligne obligatoires sur le code de conduite à l'embauche et sur une base annuelle.

Qualifications réquises

• Diplôme en ressources humaines, en administration des affaires ou une certification en ressources humaines reconnue à l'échelle internationale (au moins trois années d'expérience à ce niveau dans le domaine des ressources humaines seront considérées au lieu d'un diplôme)

• Au moins 5 ans d'expérience dans les fonctions de ressources humaines et d'administration de bureau.

• Expérience confirmée de la gestion des processus de ressources humaines; expérience dans la conception de processus RH préférée.

• Aptitude confirmée à gérer les ressources, notamment le budget, les stocks et / ou les actifs.

• Connaissance approfondie des lois fondamentales du travail relatives au recrutement, aux contrats, à la documentation et aux licenciements.

• Expérience préalable de la gestion de bases de données, des systèmes d'inventaire et d'exceler.

• Expérience confirmée dans la formation et la facilitation.

FACTEURS DE REUSSITE:

• Excellent sens de l'organisation et souci du détail.

• Fortes compétences interpersonnelles et en communication; capable d'adapter les styles de communication à différents publics et situations.

• Curiosité et intérêt de nouer des liens avec des groupes de pairs et d'élargir les connaissances et l'expertise sur les tendances actuelles en matière de ressources humaines et d'administration, de meilleures pratiques, de leçons apprises et de nouveaux développements.

• Capable de préserver la confidentialité et de renforcer la confiance de ses collègues.

• Aime identifier et résoudre des problèmes pour améliorer le fonctionnement de l'équipe et assurer un environnement de travail sain.

Conditions de travail

Le poste sera basé à Jérémie

Dossier de candidature doit avoir ...

CV + Lettre de motivation

Envoyer le dossier à

Pour appliquer, cliquer sur: https://recruiting2.ultipro.com/MER1024MERCY/JobBoard/a33b86e0-3d89-47a7-a5fd-b0e3b4334e9e/Opportunity/OpportunityDetail?opportunityId=e15ab612-e789-424b-b184-2bc774cb3065

Ou : ht-hradmin@mercycorps.org

Seuls les candidats (es) dont les dossiers auront été présélectionnés seront contactés par téléphone.