

OFFRE D'EMPLOI EXTERNE/INTERNE

Action contre la Faim-Haïti est membre du réseau Action contre la Faim International qui fournit de l'aide humanitaire dans plus de 40 pays dans le monde dans les secteurs de la nutrition, de la santé, de l'eau/assainissement et de la sécurité alimentaire. Action contre la Faim-États-Unis, une ONG indépendante, gère actuellement des opérations dans 8 pays : Le Kenya, le Soudan du sud, le Cambodge, la Tanzanie, l'Ouganda, l'Éthiopie, Haïti et la Somalie. Action contre la Faim- États-Unis gère plus de 75 millions de dollars de programmes et emploie environ 1 700 personnes dans ses différents bureaux nationaux, son siège social à New York et son centre opérationnel à Nairobi. Nous prévoyons une croissance supplémentaire.

Un (01) Officier/e RH

Lieu de travail - PAP

<u>Durée du contrat</u>: Contrat à Durée Déterminée – 12 mois (incluant 03 mois de probation)

Résumé du poste :

L'officier/e RH sera en charge des aspects administratifs. Il/Elle fournira un soutien complet au responsable de département des ressources humaines dans la coordination des efforts de recrutement du bureau de pays, l'intégration, la tenue des dossiers et dossiers du personnel, la résolution des problèmes RH problèmes et communiquer avec les membres du personnel sur les politiques et procédures RH. Il/Elle apportera un soutien à la gestion de la rémunération.

Principales Responsabilités:

1. Recrutement et intégration des nouvelles recrues

- Participer au processus de recrutement en collaboration avec le responsable de département des RH:
 planification des entretiens et des appels, administration des tests, vérification des références, gestion de la communication avec les candidats, publication des offres d'emploi et autres
- Participer à la conduite des entretiens de recrutement des employés/es et des techniciens/nes des niveaux 1 à 6
- Collecter auprès de chaque candidat/e retenu/e tous les documents nécessaires à la rédaction du contrat de travail (pièces d'identité, fiche de renseignements pour la paie, etc.) et à la constitution de son dossier personnel
- Préparer les contrats de travail et les soumettre au Responsable de département pour validation et signature
- Organiser et animer les sessions d'intégration et d'orientation des nouvelles recrues
- Effectuer la vérification des références personnelles et professionnelle avant d'initier le processus d'embauche
- Enregistrer les nouvelles recrues et leurs ayants-droit à l'assurance médicale
- Vérifier les factures d'assurance avec l'effectif du personnel;
- Préparer et soumettre les rapports mensuels de changements (nouvelles recrues, transfert, promotion, départ et autres) pour les besoins de la paie
- Mettre à jour sur une base régulière le rapport de recrutement et le partager avec le RDD RH

2. Suivis administratifs

- Assurer la gestion et la mise à jour et l'archivage de tous les dossiers du personnel du bureau pays (coordonner avec les points focaux RH des bases pour le personnel affecte sur les bases);
- Vérifier le contenu, demander les pièces manquantes et archiver des dossiers RH du personnel national
- Archiver les dossiers de recrutement (demandes de recrutement, tests écrits, grilles d'entretien et rapports finaux)



- Tenir à jour un tableau de bord des dates de fin de contrat pour le personnel du bureau de pays ; suivre leur renouvellement ou la fin;
- Assurer la préparation et la publication de la liste des anniversaires de tout le personnel au début de chaque mois;
- Préparer et soumettre au superviseur immédiat la liste à jour du personnel
- Préparer la documentation pour la demande et le renouvellement des permis de séjour du personnel international
- Etablir les déclarations d'accidents de travail et effectuer les démarches requises auprès de l'OFATMA
- Apporter du soutien aux RH des bases pour le suivi des dossiers du personnel lié aux déclarations sociales et aux remboursements par l'assurance santé
- Communiquer au personnel les mises à jour dans la police d'assurance ou des prestataires de services dans le réseau de santé.
- Vérifier les archives reçues des bases.

3. Gestion de la formation et de la performance

- Aider le superviseur immédiat à coordonner les sessions de formation, les ateliers et les activités liées au personnel
- Suivre et conserver les enregistrements précis de la documentation clé et de la gestion des performances : objectifs, évaluation de mi-parcours, conversations mensuelle et évaluations des performances annuelles.
- Aider à la préparation des contrats des travailleurs journaliers et assurer le suivi de leurs paiements avec la finance;
- Archiver les documents relatifs au payroll, aux formations, aux évaluations de performance et autres

4. Autres

- Vérifier auprès du service logistique que le matériel prêté par ACF a bien été restitué avant de procéder au solde de tout compte en cas de séparation.
- Soumettre tous les rapports mensuels ou sur demande du superviseur ou de la Direction de la Mission.
- Assister dans la gestion de la rémunération
- Exécuter toutes autres taches sur demande du superviseur immédiat.

Connaissances, compétences requises:

- Diplôme universitaire en ressources humaines, en administration ou tous autres domaines connexes.
- Minimum 4 ans d'expérience dans les fonctions RH et administratives.
- Bonne compréhension et connaissance des fonctions RH, y compris les lois du travail et les lois haïtiennes.
- Bonnes compétences informatiques démontrant une maîtrise de Microsoft Office : Excel, MS word et Power point ;
- Capacité avérée à faire preuve de confidentialité et de professionnalisme ;
- Excellentes compétences orales et écrites en français et en créole haïtien ; anglais courant;
- Capacité à communiquer efficacement, inspirer confiance;
- Excellentes compétences organisationnelles, y compris la capacité de gérer une variété de tâches, parfois sous la pression des délais ;
- Capacité à travailler en équipe, autonome et à exercer un jugement indépendant.
- Capacité à travailler dans un environnement culturellement diversifié;
- Expérience avec les logiciels RH, idéalement Homer ;
- Sens des responsabilités, initiative, ponctualité.

Engagements en matière d'égalité des sexes

- ✓ Favoriser un environnement qui soutient les valeurs des femmes et des hommes, et un accès égal à l'information ;
- ✓ Offrir un environnement de travail où les femmes et les hommes doivent être évalués et promus en fonction de leurs compétences et de leurs performances ;
 - Les personnes en situation d'handicap et les femmes sont fortement encouragées à déposer leur candidature



- ✓ Respecter les bénéficiaires femmes, hommes, enfants (garçon et fille) indépendamment de leur genre, orientation sexuelle, handicap, religion, race, couleur, ascendance, origine nationale, âge ou état matrimonial;
- √ Valoriser et respecter toutes les cultures.

Engagement pour la prévention contre l'exploitation et les abus sexuels, la protection de l'enfance :

- ✓ Exercer ses fonctions conformément aux politiques de sauvegarde, de protection de l'enfance, de protection contre l'exploitation et les abus sexuels et au code de conduite ;
- ✓ Contribuer à la promotion des mécanismes de feedback mis en place par ACF en vue de faciliter la remontée des allégations de fraude, des allégations d'abus et d'exploitations sexuels ;
- ✓ Reporter tout cas d'abus et d'exploitations sexuels (suspect ou confirmé), perpétué par un staff de l'institution ou partenaire local.

Contenu des Candidatures

Sera considéré comme complet un dossier comprenant :

- ✓ Un Curriculum Vitae (CV) avec les adresses mail de trois (3) références (Obligatoire) ;
- ✓ Une Lettre de motivation;
- ✓ Une copie des diplômes et formation suivies ;
- ✓ Une copie des certificats et/ou attestations de travail + une copie de la pièce d'identité.

NB : Aucune candidature ne sera acceptée sans la mention de l'intitulé du poste : «Officier/e RH ». L'ensemble des documents indiqués ci-dessus doivent impérativement être réunis, sans quoi les candidatures ne seront pas considérées. La candidature des femmes est fortement encouragée.

Nous pratiquons la tolérance 0 face à le harcèlement, l'abus et l'exploitation sous toutes leurs formes.

Clôture de l'offre d'emploi et date limite du dépôt des candidatures

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au 30 septembre 2023. Au-delà de cette date, aucune candidature ne sera acceptée.

Sélection des candidats/es

Les candidats/es retenus/es seront contactés/es par téléphone et invités/es à venir passer des tests et des entretiens de sélection.

Dépôt des candidatures- le dépôt des candidatures se fait **obligatoirement** par email à : **recrutement-pap@ht-actioncontrelafaim.org**

Action Contre la Faim - Haïti