POSITION DESCRIPTION

Titre: Senior Officier de Ressources Humaines et Administration
Lieu: Port au Prince, Haiti
Catégorie: Full-time ☒ Part-time ☐ **AND** Regular ☒ Temporary ☐
Niveau: 5
Date de publication : 21 Sept 2023
Date limite de réception des dossiers : 1er Octobre 2023

À propos de Mercy Corps
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.

SOMMAIRE DU PROGRAMME:
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.

SOMMAIRE DE LA POSITION:
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. Cette position s'agit du niveau technique supérieur de cette série dans lequel un employé agit en tant qu'expert en la matière et / ou dans un rôle de leadership. Il se distingue de la classe de Spécialiste en ressources humaines II par l'exécution de tâches ayant une portée et un impact plus larges. Par exemple, un employé spécialiste des ressources humaines III exécute souvent des tâches qui ont une incidence sur l'ensemble du programme du pays et de Mercy Corps globale et qui impliquent de travailler avec un large éventail de personnes et de groupes ayant des besoins / préoccupations différents.

A ce niveau, on attend que vous puissiez répondre aux questions avec expertise, que vous puissiez conceptualiser et planifier les projets essentiels. Il faut étudier et connaitre les lois nationales, procédures et politiques établies de Mercy Corps et aussi meilleures pratiques relative aux ressources humaines. On attend aussi de ce rôle un niveau d'analyse de contexte et des implications des décisions prises, et la capacité de comprendre la relevance des Ressources Humaines par rapport à la stratégie de Mercy Corps en Haïti et globalement.

FONCTIONS ESSENTIELLES:

Dans le respect de la politique de l'organisation et des procédures liées au poste, l'officier aura les taches suivantes:

POSITION DESCRIPTION

Ressource Humaines :

Recrutement - Veiller à ce que les processus de recrutement respectent les lois locales et la politique de Mercy Corps ; proposer et gérer des processus garantissant la transparence, l'équité et la promotion de la diversité sur le lieu de travail. Participer activement aux processus de présélection et d'interview.

Intégration - Gérez le processus d'intégration des nouveaux employés afin que chaque employé ait suivi les cours et étapes d'orientation requis et effectue une transition en douceur vers Mercy Corps. Assurer que tous les nouveaux membres de l'équipe MC Haïti sont bien orientés, conformément aux directives de la matrice d'orientation de Mercy Corps.

Gestion du rendement - Gérez le système de gestion du rendement de sorte que tous les employés reçoivent la fréquence requise de rétroaction sur le rendement à temps, que le personnel comprenne comment mener une réflexion personnelle et que les superviseurs écrivent un retour d'information et que chaque employé dispose d'un plan de développement du rendement clair. Assurer que les membres de l'équipe ont les informations, outils et ressources pour améliorer leurs performances et atteindre leurs objectifs.

Conseils - Fournissez des conseils aux membres du personnel sur les politiques et procédures RH / administration de Mercy Corps et les lois du travail locales.

Questions disciplinaires / de griefs - Diriger la conception d'un comité de griefs et gérer tout processus de règlement des griefs; assurez-vous que les mesures disciplinaires sont documentées et fournissez un soutien aux superviseurs afin qu'ils règlent les problèmes disciplinaires conformément aux valeurs de Mercy Corps.

Dossiers des employés - Assurez-vous que tous les dossiers des employés sont complets et conformes aux lois locales et aux politiques et procédures de Mercy Corps.

Code de conduite - En collaboration avec le conseiller en genre et jeunesse, assurez-vous que tout le personnel comprend le code de conduite de Mercy Corps et que les informations concernant le code de conduite et la ligne directe d'intégrité sont à la disposition des employés et des visiteurs à tout moment.

Coordination et Représentation :

- Coordonner les communications sur les problèmes administratifs de base avec les avocats de Mercy Corps
- Gérer les communications avec DGI, MPCE et d'autres bureaux gouvernementaux concernés sur des questions administratives courantes.
- Travailler avec les quartiers généraux de Mercy Corps sur les questions relatives aux ressources humaines et à l'administration
- Participer à toutes les réunions de coordination des ressources humaines avec des agences homologues ou pour le compte global de Mercy Corps.
- En collaboration avec la Directrice Pays, faire la liaison avec Birches et tout autre groupe en ce qui concerne les enquêtes sur les salaires et le partage d'informations sur les ressources humaines afin de s'assurer que les salaires et les avantages sont compétitifs sur le marché.
- Participer activement à l'équipe de haute direction de Mercy Corps Haïti.

L'APPRENTISSAGE ORGANISATIONNEL

- Dans le cadre de notre engagement envers l'apprentissage organisationnel et à l'appui de notre compréhension que les organisations apprenantes sont plus efficaces, utiles et intégrées aux communautés qu'elles servent, nous nous attendons à ce que tous les membres consacrent 5% de leur temps à des activités d'apprentissage qui soient bénéfiques pour Mercy Corps Ainsi que pour eux-mêmes.

POSITION DESCRIPTION

RESPONSABILITÉ ENVERS LES BÉNÉFICIAIRES

- Les membres de l'équipe de Mercy Corps doivent soutenir tous les efforts en matière de responsabilité, en particulier envers nos bénéficiaires et aux normes internationales guidant le travail international de secours et de développement, tout en engageant activement les communautés bénéficiaires en tant que partenaires égaux dans la conception, le suivi et l'évaluation de nos projets de terrain.
- Les membres de l'équipe doivent se comporter de manière professionnelle et respecter les lois locales, les coutumes et les politiques, procédures et valeurs de MC en tout temps et dans tous les lieux du pays

RESPONSABILITE DE SUPERVISION: RH ou Admin assistants, ménagères, réceptionnistes
REND COMPTE DIRECTEMENT AU: Directrice Pays
TRAVAILLE DIRECTEMENT AVEC : tous staff interne, HQ HR

CONNAISSANCES ET EXPERIENCE:

- 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'exceller.
- 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.

Dossier de candidature doit avoir ...
CV + Lettre de motivation

Envoyer le dossier à : ht-hradmin@mercycorps.org

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