AVIS DE POSTE (interne et Job Paw)

PROFIL DE L'ORGANISATION

Welthungerhilfe (ex Agro Action Allemande), fondée en 1962, est une des plus grandes organisations privées allemandes travaillant dans le domaine de la coopération au développement et de l'aide humanitaire.

En Haïti, Welthungerhilfe gère des projets de développement rural dans le domaine de l'assainissement et la restructuration des bassins versants. Elle a des bureaux à Jean Rabel, Ouanaminthe, Cap Haïtien, Thiotte et un bureau de coordination à Port-au-Prince.

Pour son bureau de coordination à Port-au-Prince, Welthungerhilfe recrute un (e) gestionnaire des ressources humaines. Le poste est d'une durée initiale de six (6) mois avec de très bonnes perspectives de prolongation.

OBJECTIF DU POSTE

L'objectif du poste est la gestion des ressources humaines au niveau du recrutement des candidats pour les nouveaux postes, du paiement des salaires et des charges sociales et patronales, de la gestion des dossiers des employés, de l'appui aux cadres des sites d'intervention et la mise en place de plan de formation continue.

RESPONSABILITES SPECIFIQUES

- Gérer les dossiers administratifs de tous les employés de WHH Haïti, veiller à ce que tous les documents exigés sont disponibles dans le dossier de chaque employé, archiver les dossiers, et tenir à jour la liste du personnel de WHH Haiti.
- Rédiger les contrats, les avenants, les descriptions de poste, les attestations de travail, etc.
- Préparer le paiement des salaires, calculer les charges sociales et patronales, préparer les fiches de paie pour les employés du bureau de coordination.
- Vérifier la préparation du paiement des salaires, des charges sociales et patronales, préparés par les bureaux des sites d'intervention de WHH.
- Faire le suivi des jours de congés des employés du bureau de coordination et appuyer les bureaux des sites dans le suivi des jours de congés de leurs employés.
- Préparer des documents et effectuer les démarches pour le paiement des taxes DGI, des cotisations ONA et Ofatma.
- Entreprendre les démarches pour l'affiliation des employés auprès de l'assurance maladie privée, déposer les demandes de remboursement des employés
- Organiser et participer au recrutement des nouveaux employés, préparer et publier les annonces de postes vacants
- Présélectionner les candidats en fonction des exigences du poste, proposer des candidats au comité d'évaluation
- Organiser et participer aux entretiens
- Donner un appui aux cadres des sites d'intervention dans la gestion des ressources humaines
- Veiller à ce qu'un système efficace d'évaluation du développement des performances soit en place et qu'une formation continue soit dispensée aux responsables hiérarchiques et aux employés, élaborer un plan de renforcement des capacités pour l'ensemble du personnel.
- Veiller à ce que WHH respecte pleinement la législation et les exigences nationales en matière d'emploi, actualiser si nécessaire le règlement intérieur et les procédures RH.
- Veiller à ce que le personnel soit formé au code de conduite et à ce que les mécanismes de signalement des abus fonctionnent efficacement.

VOTRE PROFIL

- Etudes en ressources humaines ou autres disciplines connexes (diplôme / licence) ;
- Expérience professionnelle liée au poste : entre 2 à 4 années dans un poste similaire ;
- Expérience de travail avec un logiciel des ressources humaines :
- Bonnes compétences de communication orale et écrite, connaissance d'une langue internationale (un atout)
- Bonne connaissance de MS Office et des bases de données ;
- Bonne connaissance des techniques d'organisation et d'optimisation de bureau ;
- Excellentes capacités polyvalentes et de gestion du temps ;
- Intégrité et professionnalisme ;
- Capacité à travailler seul et en équipe.

Les dossiers de candidature doivent avoir les pièces suivantes :

- Une lettre de motivation pour le poste ;
- Un curriculum vitae actualisé ;
- Les photocopies des diplômes et certificats ;
- Les attestations ou certificats de travails ;
- Une copie de la carte d'identification nationale.

Conditions de travail
Statut : Salarié suivant la grille en vigueur de l'organisation pour le personnel National en Haïti
Début du poste : Immédiat
Type de contrat : Durée déterminée (CDD), avec trois (3) mois comme période probatoire
Avantages sociaux : selon les règlements internes en vigueur

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur dossier de candidature, au plus tard le 1 février 2024 à 4 :00 PM à l'adresse électronique suivante **: recrutement.haiti@welthungerhilfe.de** en un seul fichier en format PDF avec mention du titre de poste dans la ligne d'objet.

N.B : Seul(e)s les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s pour entrevues.

NOTRE OFFRE

Nous vous offrons la possibilité de travailler dans un domaine responsable et intéressant au sein d'une équipe extrêmement dévouée. Welthungerhilfe attache une grande importance au développement personnel et professionnel de ses employés et à l'équilibre entre leur travail et leur vie privée. Cela inclut des horaires de travail flexibles ainsi que le travail à domicile. La rémunération est basée sur l'échelle de salaires de l'organisation pour le personnel national en Haïti. En outre, Welthungerhilfe offre aussi de nombreux avantages sociaux, selon les règlements internes en vigueur. Welthungerhilfe s'engage à lutter contre le terrorisme dans toutes ses activités. Par conséquent, tout candidat qui se verra proposer un emploi sera examiné par rapport aux listes de terroristes connus et présumés.

- Welthungerhilfe (ex Agro Action Allemande) est une organisation qui ne pratique aucune discrimination fondée sur le sexe, l'orientation sexuelle, l'orientation politique ou la religion.
- Welthungerhilfe (ex Agro Action Allemande) encourage les femmes et tous les groupes sociaux à postuler à ses offres d'emploi.
- Welthungerhilfe (ex Agro Action Allemande) ne remboursera pas les dépenses que les candidats pourraient engager pour assister aux entretiens.

Fait à Pétion Ville, le 17 janvier 2024