# DESCRIPTION DE TÂCHES

**TITRE DU POSTE:** Coordinateur/trice des ressources humaines

**SUPERVISEUR:** Directeur National

**LIEU D’AFFECTATION:** Port au Prince, Haïti

**HORAIRE DE TRAVAIL:** du lundi au vendredi de 8h00 à 16h00 / 40-48 Heures par semaine

**Objectif général :** gérer, maintenir le système administratif du personnel afin d’assurer la mise en œuvre et la poursuite efficace des activités de World Relief.

**Objectif spécifique :** Planifier, organiser, développer et évaluer les ressources humaines.

# Responsabilités :

* Exécuter et respecter les normes du système de gestion des ressources humaines qui prévoit le développement du personnel.
* Organiser la retraite annuelle et la formation du personnel ;
* Gérer le dossier de l’assurance-maladie ;
* Établir de bonnes relations de travail avec les bureaux des ressources humaines d’autres organisations ;
* En consultation avec le Finance Manager, préparer le paiement du personnel local à l’aide de la structure établie et gérer les questions de fiscalité, le cas échéant ;
* Rechercher les échelles de salaires locaux y compris celles utilisées par d’autres ONG du pays ;
* Gérer les procédures disciplinaires et les règlements du conflits (griefs) ;
* Représenter au besoin World Relief dans les réunions organisées ;

# Tâches spécifiques:

* Gestion du processus de recrutement : rechercher, sélectionner, embaucher, accueillir et encadrer tout nouvel employé.
* Gestion du temps : contrôler les présences journalières, les entrées, les sorties et les déplacements. Contrôler l’emploi du temps.
* Gestion du processus de paiement : préparer le payroll et faire le suivi avec la comptabilité ;
* Gestion de la discipline : contrôler la discipline, proposer et administrer les sanctions disciplinaires.
* Gestion des dossiers : gérer les dossiers du personnel (documents personnels, copies de diplômes et de certificats, congés, lettres diverses et évaluations) ;
* Gestion de l’évaluation : organiser et coordonner l’évaluation périodique du personnel ;
* Gestion des conflits : recueillir des doléances des employés ; en cas de conflits, rencontrer les concernés et proposer des solutions ;
* Documentation : Maintenir à jour le manuel de gestion des ressources humaines
* Représentation : représenter l’organisation auprès des compagnies d’assurance ;
* Assistance : administrer le programme d’assistance au personnel tel que prévu par la loi (assurance- maladie, avance sur salaires).
* Gestion de la formation :
	+ Évaluer les besoins en formation. Planifier, organiser, superviser l’exécution des programmes de formation (internes et externes).
	+ Évaluer les impacts de la formation sur les résultats en termes de qualité et de productivité.
* Amélioration : Étudier et proposer les moyens d’amélioration continuelle du système de gestion et de développement des ressources humaines.

# Compétences et aptitudes :

* + Baccalauréat ou maîtrise en gestion des ressources humaines, en gestion des affaires ou en administration ;
	+ Expériences en droit du travail et fiscalité haïtienne ; (Trois années)
	+ Grande capacité d’analyse et de rédaction ;
	+ Maîtrise du français, du créole et de l’anglais (l’espagnol, un atout).
	+ Souci poussé vers les résultats ;
	+ Bonne connaissance en informatique, avec une expérience du système MS Office ;
	+ Excellente expression écrite et orale ;
	+ Sens poussé de l’autonomie et de responsabilité ;
	+ Grande capacité dans les relations interpersonnelles ;
	+ Sens de la discrétion.

Les candidatures féminines sont très encouragées.

# Comment postuler :

Veuillez mentionner « Responsable des ressources humaines » dans le champ objet de l’e-mail. La lettre d’intention, les diplômes, les références professionnelles et le CV doivent être envoyés à l’adresse suivante jusqu’au 21 novembre 2024 : wrhadmin@wr.org