

**Conseil Ouest et Centre Africain pour
la Recherche et le Développement
Agricoles**



**West and Central African Council for
Agricultural Research and
Development**

CHARGE DES RESSOURCES HUMAINES ET DES OPERATIONS

Poste en recrutement local

Basé à Dakar, Sénégal

REF:03/CW-DAF/SE-2010

Date d'ouverture de l'appel : 01 Août 2010

Date de clôture de l'appel : 31 Août 2010

Le Conseil Ouest et Centre Africain pour la Recherche et le Développement Agricoles/West and Central African Council for Agricultural Research and Development (CORAF/WECARD) est une association internationale de recherche et développement agricoles à but non lucratif. Le CORAF/WECARD a été créé en 1987 et est composé de 22 pays membres de l'Afrique de l'Ouest et du Centre. Son Secrétariat Exécutif (SE) est basé à Dakar, au Sénégal, et est dirigé par le Directeur Exécutif (DE). Le SE sert de point focal aux partenaires au développement et aux autres acteurs. Il est en charge du partage et de l'échange d'informations entre les pays membres et les Institutions de recherche agricole et en assure la coordination.

Pour garantir la mise en oeuvre effective de ses programmes et la coordination de la coopération sous-régionale, l'organisation a entrepris des réformes institutionnelles dans le but de renforcer ses systèmes de gestion des ressources humaines qui permettront de s'assurer que le CORAF/WECARD est capable d'attirer et de retenir des ressources humaines compétentes, honnêtes, engagées et motivées. Pour appuyer ces initiatives, le CORAF/WECARD recherche un Chargé des Ressources Humaines et des Opérations (CRHO) qui sera basé au siège du SE à Dakar.

Sous la supervision directe du Directeur Administratif et Financier (DAF), le CRHO appuiera toutes les fonctions de Ressources Humaines du CORAF/WECARD. Il/Elle mettra en oeuvre les politiques et les procédures qui s'appliquent au personnel. Il formera et conseillera l'ensemble du personnel du CORAF/WECARD sur ces politiques et procédures. Il/Elle assistera aussi le DAF pour les questions administratives quotidiennes.

Principales responsabilités du poste

Recrutement

- Réviser et diffuser les annonces d'ouverture de postes;
- Participer à la sélection des candidats;
- Fixer des rendez-vous aux candidats sélectionnés;
- Participer aux entretiens;
- Vérifier les références des candidats identifiés;
- Préparer les lettres d'offres d'emplois, les contrats et autres documents d'emploi ;
- Gérer les dossiers contenant tous les contrats originaux et autres documents d'emploi.

Assurance médicale

- Enregistrer tout nouveau personnel à l'assurance médicale et aux autres avantages en relation avec le Service financier;
- Etre la personne focale pour toutes les questions et réclamations relatives à l'assurance.

Salaires

- Préparer mensuellement la liste de paie avec le service comptable
- Soumettre les copies des nouveaux contrats au DAF.

Profils du personnel, liste de contacts et liste de contacts d'urgence

- Mettre à jour la liste de contacts du personnel et la liste de contacts d'urgence sur une base mensuelle ;
- Gérer et mettre à jour les données sur les profils du personnel.

Congés annuels

- Suivre l'évolution de tous les congés annuels du personnel national et international;
- Travailler en liaison avec le personnel et l'équipe de direction pour garantir une bonne communication sur les congés de tout le personnel et leur bonne coordination ;

Procédures de griefs et de discipline

- Préparer les lettres d'avertissement et/ou de licenciement sur demande de la direction ;
- Vérifier et examiner les réclamations du personnel et traiter la correspondance y relative

Formation

- Trouver des opportunités de formation du personnel suite aux demandes de la direction;
- Travailler en liaison avec les institutions de formation pour former le personnel ;
- Participer à la programmation du renforcement des capacités du personnel conformément aux demandes ;

Dossiers du personnel

- Gérer et mettre à jour les dossiers du personnel (contrat, description de poste, demande de congés, évaluation des performances, etc.).

Opérations

- Travailler avec les autres directions et services pour assurer l'entretien du bâtiment ;
- Travailler avec l'organisme d'assurance en tant que personne focale du CORAF/WECARD pour les réclamations et la mise en jour relatives à l'assurance du CORAF/WECARD ;
- Assister le Directeur Administratif et Financier pour les questions administratives.
- Suivi des opérations (Gestion du parc automobile)

Rapports

- Préparer un rapport périodique pour le Directeur Administratif et Financier tel que demandé ;
- Assurer toute autre tâche confiée par le Directeur Administratif et Financier ou le Directeur Exécutif.

Qualifications & Expérience professionnelle

- Etre titulaire d'un Master II équivalent en Gestion des Ressources Humaines, Administration Publique/Affaires ou domaine connexe ;
- La familiarité avec les règles de Gestion des Ressources Humaines conformément au droit sénégalais serait appréciée ;
- Au moins 5 années d'expérience en gestion des ressources humaines et en administration, de préférence dans un environnement international ;
- Quelques connaissances des politiques, pratiques et procédures de ressources humaines et pouvoir les appliquer à un environnement organisationnel ;

- Expérience en gestion et développement des politiques et procédures de ressources humaines ;
- La familiarité avec les autres fonctions de ressources humaines (rémunération & avantages sociaux, formation) et de gestion financière (budgétisation) serait un avantage ;
- Posséder d'excellentes compétences interpersonnelles et communicationnelles et être capable de garder une attitude professionnelle et orientée vers le service tout en classant des tâches multiples, de manière confidentielle, en fonction de leur priorité de sorte à respecter des échéances serrées ;
- Maîtriser les applications de MS Office, avoir un français courant et une bonne connaissance de l'anglais est un avantage.

Travailler au CORAF/WECARD

Le CORAF/WECARD ne cherche pas seulement à combler un poste vacant. Pour tous ses recrutements, il recherche des individus qui partagent ses valeurs; qui peuvent s'adapter, qui sont pleins de ressources et qui viendront compléter l'équipe et contribuer au développement de la structure.

Le salaire et les autres rémunérations seront fonction des compétences, des expériences et des réalisations du candidat choisi et seront localement compétitifs.

Le CORAF/WECARD investit beaucoup dans la création d'une culture de qualité, de professionnalisme, d'appui mutuel et de travail en groupe. Il crée des opportunités de continuation du développement et de la formation continue professionnels formels et non-formels.

Nationalité

Le/la candidat(e) doit être ressortissant d'un des pays membres du CORAF/WECARD.

Durée

La durée initiale du contrat est de vingt-quatre mois assujettie à une revue de performance annuelle. Le contrat peut être renouvelé sur la base d'une performance satisfaisante.

Procédure de candidature

Si ce poste vous intéresse, veuillez envoyer, par courrier électronique, une lettre de motivation et un CV détaillé contenant les noms et contacts de trois personnes référence.

Votre candidature devra être adressée au Directeur Exécutif du CORAF/WECARD, Secrétariat Exécutif, N° 7 Avenue Bourguiba, BP 48 Dakar-RP, Sénégal, et envoyée par courrier électronique à l'adresse suivante : secoraf@coraf.org.

Votre candidature devra parvenir au Secrétariat du CORAF/WECARD le 31 Août 2010 à minuit au plus tard. **Seuls les candidat(e)s sélectionné(e)s seront contacté(e)s pour un entretien.**

Comme exigé par le CORAF/WECARD, le/la candidat(e) retenu(e) passera un examen médical avant d'être accepté(e) au CORAF/WECARD.

Les candidatures féminines sont vivement encouragées.