

AVIS DE RECRUTEMENT

INTITULE DU POSTE : RESPONSABLE DES RESSOURCES HUMAINES

TYPE DE CONTRAT : CDD

LIEU DU POSTE : DAKAR, SENEGAL

STATUT DU POSTE : PERSONNEL CADRE LOCAL

REMUNERATION : TRES COMPETITIVE

PROFIL DE L'EMPLOYEUR : ORGANISATION SOUS REGIONALE

DATE DE CLOTURE DE L'AVIS : 30/04/2018

YOUMANN CONSULTING GROUP recherche pour une **organisation sous régionale basée en Afrique de l'Ouest et du Centre**, et intervenant dans la Recherche et le Développement Agricoles, un professionnel hautement qualifié pour le poste de :

RESPONSABLE DES RESSOURCES HUMAINES (H/F)

⇒ Description du poste

Sous la supervision directe du Directeur des Services de Gestion, le/la Responsable des Ressources Humaines a pour missions de veiller à la mise en œuvre des politiques de gestion des ressources humaines de l'Institution, de faciliter la mise en place d'un environnement de travail motivant pour tous, de s'assurer que ces politiques sont appropriées et respectent la législation nationale du travail, d'appliquer le système de gestion des performances et le renforcement des capacités du personnel.

⇒ Responsabilités

Le/la Responsable des Ressources Humaines aura comme principales responsabilités :

- Gérer les contrats de travail et veiller à leur renouvellement à bonne date ;
- Organiser et suivre l'orientation du personnel nouvellement embauché ;
- Assurer la tenue correcte des dossiers individuels des employés et le suivi de la gestion du personnel au niveau des Institutions sociales et de l'assurance maladie ;
- Superviser la gestion de la paie et préparer les réconciliations mensuelles ;
- Tenir à jour une base de données sur tous les employés et fournir au besoin des informations adéquates pour avoir une base objective de décisions relatives à la gestion du personnel ;
- Préparer un rapport administratif mensuel sur l'état du personnel en vue du paiement des salaires ;
- Organiser l'élaboration et l'application des mesures disciplinaires prises à l'encontre des membres du personnel par la hiérarchie ou la Direction ;
- Veiller à la planification des congés annuels et en suivre l'exécution, et faire le suivi des absences et des mouvements du personnel ;
- Assurer la relation avec l'avocat-conseil et les inspecteurs du travail pour toutes les questions relatives aux ressources humaines et à l'administration ;
- Veiller au maintien d'un bon climat et une bonne atmosphère de travail, et au respect de l'éthique, du code de conduite et des valeurs fondamentales ;

- Mettre en place et conduire des activités de Team building ;
- Gérer les relations avec les délégués du personnel ;
- Elaborer, suivre, rechercher la conformité et l'amélioration des politiques et procédures administratives et les adapter en fonction des changements dans l'environnement ;
- S'assurer que les politiques de l'Institution respectent la législation en vigueur au Sénégal et sont connus par tous les employés et veiller à son application en son sein ;
- Assurer que le Manuel de gestion des ressources humaines est à jour au regard des politiques de l'Institution, de la législation en vigueur au Sénégal et est largement diffusé au sein du personnel ;
- Mettre en œuvre au besoin des formations ponctuelles sur les différentes politiques ;
- Assurer la conformité de la Mission de l'Institution aux exigences légales et administratives de l'Etat ;
- Assurer que les procédures et politiques développées sécurisent et protègent le personnel et les biens de l'Institution et intègrent le Genre, l'Équité et la Diversité ;
- Veiller à l'application des recommandations des audits en ce qui concerne la gestion et l'administration des Ressources Humaines ;
- Organiser et participer au recrutement et à la promotion du personnel ;
- S'assurer que chaque emploi fait l'objet d'un descriptif de poste clair et à jour, et veiller à leur disponibilité et leur appropriation par les titulaires de poste ;
- Conseiller et suivre l'élaboration des plans individuels opérationnels chaque année ;
- Préparer les documents relatifs à l'évaluation annuelle et suivre leur application conformément aux procédures en vigueur ;
- Donner son avis dans les cas de problèmes disciplinaires ou de performance inadéquate ;
- Préparer les statistiques et les tableaux de bord de pilotage et de suivi des performances ;
- Élaborer un plan annuel de formation, rechercher les opportunités de formation et en faire la diffusion pour adresser les défis de performance du personnel ;
- S'assurer que toutes les informations relatives aux personnels sont prises en compte et traitées dans les délais adéquats ;
- Prendre les dispositions pour que les fiches de paie de chaque employé soient mises à disposition et gérées adéquatement en relation avec la comptabilité ;
- S'assurer que la réconciliation des salaires est faite juste après le traitement du salaire et partagée avec le gestionnaire des finances et de la comptabilité ;
- Assumer toutes activités qui peuvent lui être confiées par la hiérarchie en rapport avec sa fonction.

⇒ Profil

⇒ Qualification

- Etre titulaire d'un diplôme d'enseignement supérieur en Gestion des Ressources Humaines (BAC+4 minimum) ou tout autre diplôme équivalent ;
- Avoir une expérience professionnelle d'au moins 5 ans dans la gestion des ressources humaines, idéalement au sein d'une Organisation ou une ONG Internationale ou dans le secteur du développement.

⇒ Compétences

- Disposer d'une bonne connaissance des logiciels de gestion des ressources humaines et du logiciel de la paie TOMP2PRO ;
- Avoir une bonne expression orale et écrite en Français et en Anglais ;
- Maîtriser les procédures et techniques de gestion des ressources humaines ;

- Être d'une grande intégrité morale et être impartial dans ses prises de position ;
- Développer et entretenir un environnement de travail basé sur le respect de la diversité, et agir en cohérence avec la mission de l'Institution, avec honnêteté et transparence ;
- Faire preuve d'une bonne maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, etc.) ;
- 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 organisée et confidentielle, en fonction de leur priorité de sorte à respecter des échéances proches ;
- Être constamment à l'écoute des autres, d'une bonne stabilité émotionnelle et un bon relationnel, précis, fiable et rigoureux, avec un sens élevé des responsabilités ;
- Être capable de travailler dans un environnement de travail international et multiculturel ;
- Être capable de tolérer le stress et la pression générés par des situations exceptionnelles d'imprévus professionnels.

ADRESSE ET MODALITE DE CANDIDATURES :

- **Candidature éligible :** Seuls les candidats ressortissants des pays de l'Afrique de l'Ouest et du Centre et ayant pour pays de résidence le Sénégal, sont habilités à faire acte de candidature ; **les candidatures féminines étant fortement encouragées ;**
- **Comment postuler :** Consulter l'offre détaillée et poster votre candidature en ligne via : <https://www.kalimbe.com/jobs/hr-business-pole/> au plus tard le **30/04/2018**
- **Dossier de candidature :** Pour être valide, votre candidature doit comporter une **lettre de motivation** adressée au Directeur Exécutif de YOUMANN CONSULTING GROUP, Dakar, Sénégal et un **CV détaillé**, avec les noms et contacts de trois références obligatoires (*e-mail, adresse, et téléphone*) ;
- **Réponses à votre candidature :** Seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour les phases de sélection et d'entretien.