

## Coordinateur/trice Ressources Humaines - CAR

INTERSOS est une Organisation Humanitaire Non Gouvernementale, à but non lucratif, qui a l'objectif d'assister les victimes de désastres naturels et de conflits armés. INTERSOS base son action sur les valeurs de la solidarité, de la justice, de la dignité humaine, de l'égalité des droits et des opportunités pour tous les peuples, du respect des diversités, de la cohabitation, de l'attention aux groupes sociaux les plus vulnérables.

### Termes de référence

**Intitulé du poste : Coordinateur/trice Ressources Humaines**

**Code : SR-46-3407**

**Pays : CAR**

**Lieu d'affectation : Basé à Bangui avec des déplacements fréquents sur terrain vers les bases de Bambari, Kaga Bandoro, Sibut, Bria, Bozoum, Vakaga, Bangassou et Batangafo)**

**Date de prise de fonction : 01/01/2023**

**Durée du contrat : 12 mois**

**Sous la supervision de : Chef de Mission**

**Supervision directe de : Staff ressources humaines**

**Personnes à charge : Non-family duty station**

### Contexte général du projet

Les activités en République Centrafricaine sont principalement axées sur:

- Monitoring de protection
- Monitoring des mouvements aux frontières
- Prise en charge VBG (gestion de cas et centres)
- CCCM
- Education et Protection de l' Enfant
- Nutrition et WASH

### Objectif général de la position

En collaboration avec le Chef de mission, contribuer à la définition et à la mise en œuvre des objectifs de la mission et assurer la capacité RH requise, dimensionner et améliorer les capacités des personnes, leur contribution et leur participation active afin d'atteindre efficacement les objectifs de la mission, conformément à la vision et aux valeurs des ressources humaines d'INTERSOS.

Travailler en étroite collaboration avec le Coordinateur Régional des Ressources Humaines du siège pour superviser tous les aspects de la gestion du personnel national, la définition des politiques et des stratégies et le développement, afin de construire la stratégie de carrière et les possibilités d'expatriation.

Travailler en étroite collaboration avec les responsables RH de la mission en veillant à ce qu'INTEROS soit un employeur responsable dans les bases de la mission, en soutenant la bonne gestion des RH à tous les niveaux et en assumant l'entière responsabilité des questions administratives RH dans la mission.

### Principales responsabilités et tâches

Veiller à ce qu'INTEROS gère les ressources humaines en tant qu'employeur responsable:

- Est responsable de tous les problèmes de gestion des ressources humaines de la mission, en veillant à ce qu'ils soient alignés sur les politiques RH et le cadre de l'employeur responsable
- Assure la mise en œuvre et la révision de toutes les politiques RH pour le personnel international en adaptant les politiques INTEROS standard aux missions
- Travaille en étroite collaboration avec le coordinateur régional des ressources humaines du siège pour développer des politiques locales définissant ou adaptant les politiques standard d'INTEROS aux missions

Analyse des besoins en Ressources Humaines :

- Contribue à planifier et à définir les besoins en ressources humaines en coordination avec le chef de mission (international et national) dans la mission, en analysant les capacités locales et en soutenant l'identification de la configuration optimale de l'équipe pour atteindre correctement les objectifs de la mission et en identifiant les indicateurs clés à suivre, les résultats et réviser le plan RH en conséquence
- En coordination avec le chef de mission, définit les stratégies RH au niveau de la mission pour le personnel national afin de s'assurer que la mission a les capacités et les compétences nécessaires, à court, moyen et long terme (plans de recrutement, de rémunération, de gestion et de développement de l'apprentissage)
- Fournit des conseils et une expertise technique au chef de mission et aux coordinateurs concernés, afin de concevoir des profils de poste, des organigrammes et des canaux de décision pour les postes internationaux et nationaux

#### Appui au recrutement local :

- Identifie les meilleures sources locales de recrutement en fonction des besoins et des objectifs de la mission et définit la stratégie de recrutement basée sur l'analyse du marché du travail avec l'objectif de recruter des professionnels et des personnes ayant des potentiels à développer au sein de la mission/organisation
- Supervise le responsable RH en s'assurant que le personnel local dans la mission est correctement recruté et que tout le personnel est géré conformément à la vision, aux politiques et aux valeurs RH d'INTEROS, et fournit un soutien et des conseils techniques aux différents coordinateurs afin d'assurer l'épanouissement et la cohérence

#### Gestion des Ressources Humaines (Internationales et Nationales) :

- Définit et coordonne la politique de communication interne, en collaboration avec toutes les équipes de coordination sur le terrain, en organisant des réunions du personnel et en diffusant les valeurs et la vision d'INTEROS, afin de renforcer l'esprit d'équipe, l'engagement des personnes, la participation active et l'adhésion aux valeurs d'INTEROS
- Assure des briefings et débriefings systématiques de tous les personnels internationaux dans les missions et maintient des contacts réguliers pour les soutenir
- Fournit une expertise aux Coordonnateurs/superviseurs/responsables d'activités sur la gestion des RH (gestion d'équipe, gestion des conflits, détection précoce du stress, communication, réunions...)
- Facilite la résolution des conflits entre le personnel de la mission et recherche une solution viable au cas où une intervention directe n'est pas possible
- S'assure que les cas liés aux problèmes de comportement sont prévenus, détectés et gérés
- S'assure, en étroite collaboration avec les services concernés, de la bonne gestion de tous les mouvements internationaux et internes sur la mission (visas, billets, dates d'arrivée/départ, etc.) et assure les bonnes conditions d'hébergement (chambre, nourriture, etc.) en informant toutes les personnes concernées
- Supporte et coache en tant qu'expert tous les Coordonnateurs dans leur rôle de gestionnaires de personnes

#### Gestion des équipes internationales :

- Coordonne avec le responsable des ressources humaines et l'administration des ressources humaines du siège pour suivre les politiques des ressources humaines, en particulier le repos et la récupération, les allocations de logement, les prestations familiales, la liste de contrôle des autorisations de séparation du personnel, la réservation de vols et les congés
- Garantit et facilite la participation des nouveaux recrues à l'induction au siège de Rome ou dans la région
- S'assure de la bonne fin de mission, du débriefing et de la capitalisation des expériences et les partage avec le service RH du siège de Rome (gestionnaires de pool) pour propositions de missions futures

#### Gestion des équipes Nationales en collaboration avec le Responsable RH :

- Assure l'alignement des objectifs de la mission avec les objectifs institutionnels RH au-delà de la mission (liés à la future capacité RH de l'organisation, tels que le soutien au développement du personnel au-delà des rôles de mission, la promotion d'espaces pour former de nouveaux membres du personnel (premières missions) ou des membres du personnel sous plans de développement, détachement, etc...)
- Suit les questions liées aux RH et à l'administration au niveau de la mission (recrutement, gestion et développement des équipes, recrutement des employés nationaux et régionaux, rémunération du personnel local et régional, etc.).
- Guide et supervise le responsable des ressources humaines dans la mise en œuvre locale d'une politique de rémunération équitable sur la mission conformément aux politiques d'INTERMOS et aux réglementations locales en vérifiant les calculs mensuels des salaires et des impôts, afin d'assurer l'équité interne, une compétitivité adéquate et la conformité légale
- S'assure d'une bonne connaissance du marché du travail : en termes de profils disponibles, de niveau de qualification, de spécificités, mener ou solliciter des études du marché du travail et des études de benchmarking
- Élabore la politique de mobilité sur la mission en fonction des besoins et du contexte et dans le respect des politiques et normes

#### Suivi des exigences légales :

- Aide le CDM et le responsable RH à se conformer aux exigences légales RH des différents pays
- Supervise et gère les processus administratifs pour l'ensemble du personnel et gère les conflits lorsqu'ils apparaissent, afin d'assurer la conformité à la législation du travail et d'améliorer la notoriété de la marque employeur
- Est responsable de s'assurer que les règlements internes et toutes les politiques, procédures et documents administratifs liés aux RH (c'est-à-dire les contrats de travail, les fiches de paie, etc.) sont conformes au cadre juridique national
- Représente INTERSOS lors de réunions avec les autorités et d'autres ONG pour les questions liées à l'administration des ressources humaines

## Profil requis

### Education

- Diplôme universitaire en Administration, Droit, Sciences humaines ou Gestion des Ressources Humaines ou expérience équivalente en ONG.

### Expérience Professionnelle

- Au moins 5 ans d'expérience dans un domaine pertinent, dont au moins 2 ans dans un poste de coordination des ressources humaines au sein d'une ONG.
- Au moins 3 ans d'expérience en gestion d'équipe

### Exigences professionnelles

- Compréhension et connaissance appliquée des principes, concepts et processus de la gestion des ressources humaines et expérience dans ce domaine
- Aptitudes éprouvées en matière de leadership et de collaboration.
- Expérience dans un pays ayant un droit du travail très pesant fortement sur l'opérationnalisation des décisions RH
- Excellentes compétences dans le traitement et le conseil sur des questions complexes de gestion des personnes
- Une expérience préalable en République Centrafricaine ou dans un pays avec un contexte et des enjeux comparables est très appréciée.

## Langues

- Français courant
- Anglais lu et écrit serait un plus

## Exigences personnelles

- Rigueur et moralité
- Irréprochable leadership
- Diplomatie
- Esprit d'équipe
- Flexibilité
- Bonne gestion du stress.

## COMMENT POSTULER :

Les candidats intéressés sont invités à **postuler** en suivant le **lien** ci-dessous:  
<https://www.intersos.org/posizioni-aperte/missioni/#intersosorg-vacancies/vacancy-details/637b500385533600219f6b9b>

Veillez noter que notre processus de candidature est composé de **3 étapes très rapides**: **s'inscrire** (incluant votre nom, mail, mot de passe, nationalité et adresse Skype), **se connecter** et **postuler** en joignant **CV** et **lettre de motivation** en version **PDF**. Avec cette plateforme les candidats pourront suivre l'historique de leurs candidatures avec INTERSOS.

Veillez également mentionner le nom, le poste et les coordonnées **d'au moins trois références**, y compris le responsable hiérarchique lors de votre dernier emploi. Les membres de la famille sont à exclure.

**Seuls les candidats sélectionnés pour le premier entretien seront contactés.**