

## Coordinateur/trice des Ressources Humaines - Plusieurs Destinations

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 des Ressources Humaines**

**Code : SR-999-3540**

**Pays : Plusieurs Destinations**

**Date de prise de fonction : 02/01/2023**

**Durée du contrat : 12 mois (4 mois de contrat d'essai)**

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

**Supervision directe de : Selon la mission**

**Personnes à charge : according to the Country of assignment**

### Contexte général du projet

Selon la mission

### Objectif général de la position

En collaboration avec le CDM, il/elle contribue à la définition et à la mise en œuvre des objectifs de la mission. Il/elle assure une gestion adéquate et efficace des RH, conformément à la vision, aux valeurs et au code d'éthique d'INTERSOS.

Travailler en étroite collaboration avec le Coordinateur Régional des RH pour superviser tous les aspects de la gestion des RH du personnel national, la définition des politiques RH, et un cadre L&D afin de mettre en place la stratégie de carrière et les possibilités d'expatriation.

Il/elle coordonne l'ensemble du département RH pour s'assurer qu'INTERSOS agit en tant qu'employeur responsable, en fournissant un soutien RH approprié à tous les départements et en assumant l'entière responsabilité des questions administratives RH de la mission.

### Principales responsabilités et tâches

- S'assurer qu'INTERSOS gère les ressources humaines en tant qu'employeur responsable.
- Est responsable de toutes les questions relatives à la gestion des ressources humaines des missions, en veillant à ce qu'elles soient conformes aux politiques RH.

- Assurer la mise en œuvre et la révision de toutes les politiques RH pour le personnel international en adaptant les politiques standard d'INTERMOS aux missions.
- Travailler en étroite collaboration avec le coordinateur RH de zone pour développer des politiques locales définissant ou adaptant les politiques standard d'INTERMOS aux missions.
- Analyser les besoins en ressources humaines
- Contribuer à la planification et à la définition des besoins en ressources humaines en coordination avec le Chef de Mission, en analysant les capacités locales et en aidant à identifier la composition optimale de l'équipe pour atteindre correctement les objectifs de la mission, en identifiant les indicateurs clés afin de suivre les résultats et en révisant le plan des RH en conséquence.
- En coordination avec le Chef de Mission, définir les stratégies RH au niveau de la mission pour le personnel national afin de garantir que les missions disposent des capacités et des compétences nécessaires à court, moyen et long terme (recrutement, rémunération, gestion et plans de développement).
- Fournir des conseils et une expertise technique au CDM et aux coordinateurs/PM, afin de concevoir des profils de poste, des organigrammes et des canaux de prise de décision pour les postes nationaux.

#### Supervision du recrutement local

- Identifie les meilleures sources locales de recrutement en fonction des besoins et des objectifs des missions et définit la stratégie de recrutement sur la base de l'analyse du marché du travail dans le but de recruter des professionnels et des personnes ayant le potentiel de se développer au sein de la Mission.
- Superviser l'ensemble du processus de recrutement, en veillant à ce que le personnel national soit recruté conformément à la politique de recrutement, et fournir un soutien et des conseils techniques aux différents coordinateurs afin de mettre en œuvre un processus équitable et transparent.

#### 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'INTERSON, afin de favoriser l'esprit d'équipe, l'engagement des personnes, la participation active et l'adhésion aux valeurs d'INTERSON.

- Assure des briefings systématiques avec tous les collègues internationaux de la mission
- Apporte son expertise aux Coordinateurs/superviseurs/responsables d'activité sur la manière de gérer les RH (gestion d'équipe, gestion des conflits, détection précoce du stress, communication, réunions...)
- Facilite la résolution des conflits entre les membres du personnel des missions et recherche une solution viable lorsqu'une intervention directe n'est pas possible.
- S'assurer que les cas liés à des problèmes de comportement sont prévenus, détectés et gérés.
- S'assurer, en étroite collaboration avec les départements concernés, que tous les mouvements internationaux et internes aux missions sont correctement gérés (visas, billets, dates d'arrivée/départ, etc.) et garantir des conditions d'hébergement correctes (chambre, nourriture, etc.) en informant toutes les personnes concernées.
- Soutenir et coacher en tant qu'expert tous les coordinateurs dans leur rôle de gestionnaires de personnel.

#### Gestion du personnel international

- Coordonner avec le coordinateur régional des RH et l'administration des RH du siège le suivi des politiques de RH, en particulier en ce qui concerne le repos et la récupération, les allocations de logement, les avantages familiaux, la liste de contrôle pour l'autorisation de départ du personnel, la réservation des vols et les congés.
- Garantir et faciliter la participation des staff à l'induction.
- Assurer un système d'évaluation des performances équitable et transparent qui permet d'identifier les ressources clés qui pourraient s'expatrier (affectation temporaire ou expatriation complète).
- Suivre les questions relatives aux RH et à l'administration au niveau de la mission (recrutement, gestion et développement des équipes, contrats des

employés nationaux et régionaux, rémunération du personnel local et régional, etc.)

- Guide et supervise la mise en œuvre locale d'une politique de rémunération et d'avantages sociaux équitables dans la mission, conformément aux politiques d'INTERMOS et aux réglementations locales, afin de garantir l'équité interne, la compétitivité adéquate et la conformité juridique.
- Assurer une bonne connaissance du marché du travail : en termes de profils disponibles, de niveau de qualification, de spécificités, mener ou demander des études de marché du travail et des études de benchmarking.
- Développer une politique d'apprentissage et de développement pour le personnel national.

#### Suivi des exigences légales

- Supporter le Chef de Mission et les responsables des ressources humaines à se conformer aux exigences légales en matière de ressources humaines dans le pays.
- Superviser et gérer les processus administratifs pour l'ensemble du personnel et gérer les conflits (le cas échéant), afin de garantir le respect de la législation du travail et d'améliorer la notoriété de la marque employeur.
- S'assurer que le règlement interne et toutes les politiques, procédures et documents administratifs liés aux RH (contrats de travail, fiches de paie, etc.) respectent le droit du travail national.
- Représente INTERMOS dans les réunions avec les autorités et les autres ONG pour les questions liées à l'administration des RH.

#### Profil requis

##### Education

- Maîtrise en sciences politiques, en relations internationales ou en économie
- Une maîtrise en gestion des RH est considérée comme un atout

##### Expérience Professionnelle

- Au moins 3 ans dans des postes de RH au sein des ONG

- Une expérience préalable dans un contexte humanitaire (en particulier en Afrique) est considérée comme un atout

### **Exigences professionnelles**

- Capacité à travailler de manière indépendante
- Compétences avérées en matière de leadership et de relations interpersonnelles
- Bonnes connaissances en informatique
- Expérience avérée de la coordination du personnel
- Familiarité avec les politiques RH les plus pertinentes
- Disponibilité à s'engager et à adhérer aux valeurs, à la mission et à la vision d'INTERSOS

### **Langues**

- La maîtrise du Français est obligatoire

### **Exigences personnelles**

- Dynamisme et flexibilité
- Capable de respecter la confidentialité
- Bon sens de l'organisation
- Capable de créer une atmosphère de travail positive
- Acceptation de règles de sécurité strictes (couvre-feu, zones interdites)
- Disponible pour effectuer des visites régulières sur le terrain dans d'autres bases

### **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/637ce7eae6e98c002147b11d/>

Veuillez 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.

Veuillez 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.**

