

Avis de recrutement d'un- e Responsable Ressources Humaines et Logistique

Dans le cadre de la mise en œuvre de ses activités au Sénégal, **COSPE** recrute un (e) responsable ressources humaines et logistique.

Cet avis est destiné à toute personne sans distinction, dans le respect du principe universel de non discrimination et des valeurs promues par COSPE à travers le monde

Mission : Il/elle aura en charge la gestion des tâches administratives liées à la Gestion des Ressources humaines et à la logistique.

Supérieur hiérarchique	Représentant-e Pays Chef-fe-s de projet
Référent technique	Responsable Administratif et Financier (RAF)

PROFIL ET COMPÉTENCES

Le(a) candidat-e idéal-e devrait :

Maîtriser les règles, les procédures et les techniques de la gestion des ressources humaines (contrats, congés, permissions, etc.)

Maîtriser le code du travail

Maîtriser les concepts et la pratique de la logistique relative aux principales activités des ONG

Maîtriser la législation sociale et fiscale en vigueur au Sénégal

Maîtriser la suite bureautique Microsoft Office (Word, Excel) et messagerie

Avoir des qualités de rigueur, d'éthique, autonomie, organisation, être propositif et gérer le stress, avoir de capacités d'adaptation, bons atouts relationnels, intérêt à travailler en équipe ;

Parfaite maîtrise de la langue française (parlée et écrite). La connaissance d'une ou plusieurs langues nationales constitue un atout.

Avoir un niveau d'études minimum Bac+3 en Gestion RH-Logistique

Avoir une expérience de 5 ans minimum dans un poste similaire

RESPONSABILITES ET TACHES

Administration

- Gestion de la structure: veille et assure le respect de l'ensemble des obligations légales (suivi des évolutions de la législation sénégalaise, enregistrement, agrément, plan d'Investissement, ouverture et fermeture de bureaux, assurances obligatoires, etc.).
- Participe à la révision annuelle du Vademecum
- Contribution à la révision de l'Organigramme
- Participe à la révision/élaboration du plan d'investissement et en suit les démarches auprès des autorités responsables
- Participe à l'élaboration et au suivi du plan de fonctionnement
- Gestion des procédures d'ouverture/fermeture des sièges régionaux

Logistique et approvisionnement

- Gestion des achats: élaboration et suivi des Demandes de Renseignement de Prix DRP et AO / contrôle des procédures d'achat et des livraisons de marchandises / édition des bons de commandes / gestion du fichier fournisseurs et du suivi des appréciations et réclamations, le cas échéant.
- Gestion des stocks: Assure la tenue des inventaires des biens durables des bureaux de Dakar et ceux des bureaux décentralisés avec l'aide du personnel sur place. Supervise l'affectation des équipements au personnel et partenaires (ex. ordinateurs, appareils photos, clés USB, motos, etc...) ; Contribue au suivi des transferts et/ou éventuelles ventes d'équipements ;
- Gestion du parc véhicule: Assure le suivi des échéances pertinentes (assurances, taxes, immatriculation, Admission temporaire, et autres) ; Contribue à la supervision des maintenances des véhicules en collaboration avec les chauffeurs et les utilisateurs des véhicules; organise et suit la gestion de fiches d'utilisation des véhicules
- gestion du Courriel général de COSPE au Sénégal
- Rédaction des courriers et notes administratives ; enregistrement, traitement, distribution et expédition du courrier (lettres, rapports, études, télécopies, courrier électronique, etc.) ;
- Réservations d'hôtels, achats de billets organisation de l'accueil des visiteurs hébergés dans les chambres d'hôtes et du personnel en mission
- Suivi des demandes d'établissement au Sénégal du personnel étranger

Administration des Ressources Humaines (RH)

- Recrutement: Contribue à l'écriture des profils de poste et à la publication des offres ; assure la réception et le premier tri des candidatures sur base des critères prévus dans le profil de poste ;

assiste et ou coordonne au besoin, les tests et entretiens ; assiste à l'élaboration des Procès-verbaux de sélection ; contribue à la rédaction/révision des contrats de prestations de service.

- Gestion administrative du personnel: assure l'élaboration et le suivi des contrats de travail, élaboration, édition et mise à disposition des bulletins de paie, suivi des feuilles de présence, veille au respect des obligations légales y compris la gestion des cotisations sociales et fiscales (préparation des états mensuels et annuels, paiement et archivage), suivi des dossiers du personnel (dossier administratif, congés, maladie, permissions, etc) ; assure le lien avec le personnel et la coordination, en particulier; s'assure du bien être des staff / stagiaires / personnes en mission du siège.
- Mise à jour de la base de données RH
- Préparation/révision des éventuelles notes de service (leur affichage doit être nécessairement validé par le RP)

Divers

- Reporting : assure un reporting régulier sur tous les aspects liés à sa responsabilité
- Exécution des tâches connexes à son rôle et à ses fonctions qui peuvent être demandées par la structure.

CONDITIONS :

Type de Contrat : CDD à temps plein

Durée du contrat : 12 mois renouvelables avec une période d'essai de trois (3) mois

Lieu d'affectation : Bureau COSPE Ziguinchor avec de fréquentes missions sur Sédhiou et au besoin sur Dakar (l'intégration pourrait se dérouler en partie à Dakar).

Composition du dossier de candidature :

- ▶ Curriculum Vitae à jour avec contacts de 2 personnes de référence et d'emplois récents; le CV doit être signé et avec la mention "j'autorise le traitement de mes données personnelles"
- ▶ Lettre de Motivation avec l'expression des attentes salariales (1 page maximum).

NB : Seul-e-s les candidat-e-s présélectionné-e-s seront contacté-e-s pour effectuer un test écrit et un ou plusieurs entretiens ;

Dépôt des dossiers :

Les dossiers de candidature seront reçus au plus tard le **31/05/2022, à 17 heures** par mail à senegal@cospe.org