



## Chargé.e RH pour le Bureau Régional

**DRC** CONSEIL  
DANOIS POUR  
LES RÉFUGIÉS

Titre de poste	Chargé.e des Ressources Humaines pour le Bureau Régional
Supervisé par :	Regional Human Resources Manager
Rapportant à :	Regional Human Resources Manager
Duty station:	Dakar
Area of operation	Bureau Régional de DRC en Afrique de l'Ouest
Période considérée	12 mois (potentiellement renouvelables)
Type de contrat	Contrat de droit national (de droit sénégalais)
Salaires et avantages	Salaires d'entrée brut à 828 623 Francs CFA bruts par mois

[Recommander à un ami](#)  
[Imprimer](#)

**Date limite de réception des candidatures:**  
04/03/2022

**Lieu de travail:**  
Dakar

[Postuler pour ce poste](#)

**Page d'accueil:**  
[www.drc.ngo](http://www.drc.ngo)

**Type de contrat:**  
Contrat national

**Veillez noter que ce poste est sous contrat national, de droit sénégalais, et que seules les personnes ressortissantes de la CEDEAO sont invitées à y postuler**

### Introduction

Le Conseil danois pour les réfugiés porte assistance aux réfugiés et aux personnes déplacées à travers le monde : nous fournissons une aide d'urgence à ces personnes, nous combattons pour leurs droits et nous renforçons leurs opportunités pour un meilleur futur. Nous travaillons dans des zones affectées par les conflits, ainsi que le long des routes de déplacements, et au sein des pays dans lesquels les réfugiés s'établissent. En coopération avec les communautés locales, nous nous efforçons d'atteindre des solutions responsables et durables. Nous travaillons pour une intégration réussie des communautés vulnérables et, lorsque cela est possible, à la réalisation de leur souhait de retour chez eux.

Le Conseil danois pour les réfugiés (ci-après : DRC, pour *Danish Refugee Council*) a été fondé au Danemark en 1956 et est depuis devenu une organisation humanitaire internationale avec plus de 7,000 employés et de 8,000 volontaires. Ayant son siège établi à Copenhague, et présent dans 40 pays, le DRC est une organisation d'aide non gouvernementale, à but non-lucratif, politiquement neutre et indépendante et non-confessionnelle.

### Contexte

DRC opère en Afrique de l'Ouest depuis 1998. Le Bureau régional de DRC en Afrique de l'Ouest est établi à Dakar, au Sénégal. Mené par le Directeur Régional, le Bureau régional supervise, appuie et dispense des orientations stratégiques aux Bureaux Pays de DRC dans la région qui inclut les pays suivants : le Burkina Faso, le Cameroun, le Mali, le Niger, le Nigeria et la République centrafricaine.

Actuellement, l'équipe régionale Ressources humaines compte deux collaborateurs en dehors de la Responsable régionale des Ressources humaines :

- Une/ Un Spécialiste régionale des Ressources humaines
- Une/ Un Regional HR Officer

*Le Conseil danois pour les réfugiés (DRC) assiste les réfugiés et les personnes déplacées dans le monde entier : nous leur fournissons une aide d'urgence, luttons pour leurs droits et contribuons à ce qu'ils aient accès à un avenir meilleur. Nous sommes présents dans les zones de conflit, le long des routes de déplacement et dans les pays où les réfugiés s'installent. Nous travaillons en coopération avec les communautés locales afin d'identifier des solutions à la fois responsables et durables. Nous œuvrons en faveur d'une intégration réussie des réfugiés et - là où cela est possible - afin que leur souhait de retour puisse se réaliser.*

*Le Conseil danois pour les réfugiés, créé au Danemark en 1956, est aujourd'hui une organisation humanitaire internationale qui compte plus de 7.000 employés et 8.000 bénévoles.*

Le poste de Chargé(e) des Ressources humaines pour le Bureau régional a été créé en septembre 2020 pour accompagner la croissance de l'effectif du Bureau régional (l'effectif a été multiplié par deux en 18 mois). Il s'agit donc d'un remplacement suite à une mobilité interne de la personne qui l'occupe actuellement.

*Notre travail est fondé sur notre charte des valeurs : humanité, respect, indépendance et neutralité, participation, honnêteté et transparence.*

### Objectif général

Basé(e) à Dakar au sein du bureau de DRC Afrique de l'Ouest, la/ le Chargé(e) des Ressources humaines pour le **Bureau régional** appuie la Responsable régionale des Ressources humaines dans le pilotage de tous les aspects des Ressources humaines pour le Bureau régional et dans la délivrance d'un service coût/ qualité/ délai optimisé pour les managers et les employés du Bureau régional. De plus, il y aura des interactions fréquentes avec tous les départements du bureau régional et occasionnelles avec les équipes de direction et de coordination des Bureaux Pays de DRC.

### Tâches et Responsabilités

Dans le détail, les responsabilités du Chargé(e) Ressources humaines pour le Bureau régional sont les suivantes :

#### Objectif 1 : Planification RH :

- Assurer le suivi des besoins en recrutement prévisionnels et des fins de contrat pour les employés du Bureau régional. Anticiper les difficultés et communiquer à ce sujet avec la Responsable Régionale des Ressources humaines
- S'assurer que chaque employé a un descriptif de poste à jour en lien avec le manager concerné. S'assurer que pour chacun le poste est correctement classé par rapport à l'outil de classification des postes de DRC (IPE) et que le rattachement hiérarchique et technique est correct. Alerter en cas de problème.
- Supporter techniquement toute évolution organisationnelle pour le Bureau Régional (réorganisation, licenciement pour motif économique, croissance)

#### Objectif 2 : Recrutement & Mobilité :

Pour les recrutements des postes basés au Bureau Régional et ayant un champ d'exercice au Sénégal :

*Pour le recrutement :*

- Appuyer le Manager qui Recrute (Hiring Manager) dans la définition de son besoin (description de fonction, classification, etc.) ;
- Appuyer le Manager qui Recrute (Hiring Manager) dans la définition des étapes de sélection et de leur calendrier incluant plusieurs interlocuteurs ;
- Reformater/ optimiser les annonces de postes à pourvoir sur base d'une proposition initiale du Manager qui recrute ;
- Publier et diffuser annonces incluant la recherche proactive de candidats ;
- Assurer le premier tri des candidatures ;
- Assurer l'administration de toutes les phases de sélection et la communication avec toutes les parties prenantes ;
- Assurer les feedbacks aux candidats ayant passé des entretiens ;
- Piloter les demandes de références, la préparation et l'envoi des offres de poste ;
- Faire les demandes de contrat et assurer un suivi pré intégration (réception du Contrat de travail, des informations de l'assurance, etc.).

*Pour la gestion des mobilités et des viviers*

- Capitaliser les informations concernant les personnes quittant leur poste avec DRC au Bureau régional Afrique de l'Ouest (résultat entretien P&D, autres informations) ;
- Pour chaque poste à pourvoir identifier les options de candidats à contacter proactivement dans le vivier ;
- Participation à la mise à jour d'un tableau de suivi de viviers ;
- Isoler les CV potentiellement intéressants pour les besoins de DRC mais ne rentrant pas dans le cadre de la recherche pour laquelle ils ont été reçus.

#### Objectif 3 : Performance & Développement

Pour tous les employés du Bureau Régional :

- Assurer l'accueil de tous les nouveaux arrivants au Bureau Régional. Editer un planning de briefings et coordonner les contributions des différents départements ;
- Préparer et assurer un briefing spécifique à propos des Ressources Humaines au Bureau Régional ;
- Assurer le suivi des formations/ modules d'induction obligatoires et faire une copie des certificats dans les dossiers du personnel des employés concernés ;
- Assurer le suivi de la mise en place des objectifs de période d'essai. Assurer un suivi pour les dates de fin de période d'essai. Obtenir du manager une communication écrite concernant la décision de confirmation / non- confirmation ;
- Assurer le suivi de la mise en place des objectifs de travail. Assurer un suivi de la tenue des entretiens de performance et développement. Obtenir du manager qu'il partage la copie des notes

- d'entretien de performance et développement en temps et en heure ;
- En cas de sous-performance, assister la Responsable Régionale des Ressources Humaines dans la mise en place d'une solution adaptée et son suivi ;
- En cas de comportement répréhensible au regard du Règlement Intérieur ou du Code de Conduite, assister la Responsable Régionale des Ressources Humaines dans la prise et la communication de sanctions adéquates (formulation d'un avertissement écrit, etc.) ;
- Identifier et alimenter un catalogue répertoriant l'offre de formation au Sénégal pour les besoins de DRC en termes de renforcement des capacités.

#### Objectif 4 : Contrats et rémunération :

- Superviser, mettre à jour et administrer la paie pour le personnel avec un contrat de travail au Sénégal. Assurer le partage d'informations avec l'équipe régionale des Finances ;
- Superviser, mettre à jour et communiquer les états de paiement des taxes et cotisations sociales pour le personnel avec un contrat de travail au Sénégal. Assurer le partage d'informations avec l'équipe régionale des Finances ;
- S'assurer que les nouveaux employés sous contrat national remettent l'ensemble des documents relatifs à leur embauche et créer leur dossier du personnel en physique et en digital ;
- Assurer la mise à jour des dossiers du personnel déjà existant ;
- Effectuer les incorporations/ désincorporations des employés à l'assurance santé privée en temps réel. Agir comme point focal pour la compagnie d'assurance. Assurer un suivi des rapports de consommation. Identifier les problèmes et alerter (quand il y en a) et répondre aux questions des employés à ce sujet ;
- Editer tous les contrats de travail, renouvellement de contrats de travail, amendements aux contrats de travail et DMT pour les employés avec un contrat de travail au Sénégal en temps et en heure. Se rendre au niveau de l'Inspection du Travail pour les faire viser et faire le suivi ;
- Agit comme point focal pour toutes les questions relatives au droit social et du travail au Sénégal ;
- Agit comme Point Focal RH en cas d'audit pour le Bureau régional, ce qui inclut la préparation des pièces, leur soumission et le suivi ;
- A chaque départ d'un employé sous contrat de travail au Sénégal, éditer le solde de tout compte dans le respect de la législation du Sénégal ;
- Préparer et communiquer tous les documents exigés par les autorités sénégalaises en cas de départ en congés maternité d'une employée et faire le suivi ;
- Préparer et communiquer tous les documents exigés par les autorités sénégalaises pour le paiement des allocations familiales et faire le suivi ;
- Préparer et communiquer tous les documents relatifs à la demande des cartes de séjour pour le personnel international. Assurer un suivi des dates d'expiration ;
- Pour le personnel international, coordonner et administrer les formalités de transport, de visa et d'hébergement au moment de l'arrivée et du départ et du remboursement de la caution en fin de contrat;
- Pour le personnel international, préparer et communiquer les informations relatives au solde de tout compte (nombre de jours de congés restants, etc.) après validation avec le manager et la Responsable régionale des Ressources humaines avec l'équipe de HR Expats ;
- Assurer la mise à jour de la paie pour Homère ;
- Assurer la mise à jour de la liste des employés dans Dynamics.

#### Qualifications requises

- Deux ans d'expérience professionnelle minimum dans le domaine des Ressources humaines dont un an à un poste équivalent ou similaire ;
- Expérience obligatoire dans l'application de solutions logicielles aux Ressources Humaines (idéalement Homère sinon Dynamics ou Saga)
- Expérience dans le domaine de la coopération internationale (ONG internationale, organisation internationale, etc)
- Excellente maîtrise du Pack Office
- Excellente maîtrise de la langue française (à l'écrit et à l'oral) ;
- Comprend et parle basiquement l'anglais ;
- Comprend et parle couramment le wolof.

#### Compétences et qualités exigées

- À ce poste, vous devez démontrer les cinq compétences essentielles de la DRC à savoir:

**Viser l'excellence:** vous vous concentrez sur l'obtention de résultats tout en garantissant un processus efficace. Vous vous efforcez de produire un travail précis, approfondi et professionnel avec une utilisation optimale du temps et des efforts.

**Collaborer:** vous coopérez avec et impliquez les parties concernées, recherchant activement leur opinion et partageant des informations clés avec elles. Vous soutenez et faites confiance aux autres tout en encourageant les commentaires.

**Prendre les rênes:** Vous prenez la responsabilité et donnez la priorité à votre travail en fonction de la vision et des objectifs généraux de DRC. Vous prenez l'initiative face à un défi ou une opportunité et vous recherchez des solutions innovantes.

**Communiquer:** vous écrivez et parlez efficacement et honnêtement tout en adaptant votre style et votre ton à la situation. Vous écoutez activement les autres et les impliquez dans le dialogue.

**Faire preuve d'intégrité:** Vous respectez et promouvez les normes les plus strictes en matière de conduite éthique et professionnelle en relation avec les valeurs et le code de conduite de DRC, y compris la protection contre l'exploitation sexuelle, les abus et le harcèlement.

- Capacité à travailler dans un environnement multiculturel et multinational ;
- Proactivité avec un authentique esprit d'équipe et de bonne collaboration ;
- Excellentes communication orale et écrite, avec une attention particulière à la patience et à la politesse ;
- De bonnes capacités d'organisation du travail et une capacité à travailler sur plusieurs sujets en même temps est un atout ;
- Adaptabilité et flexibilité;
- Exemplarité et comportement éthique ;
- Sens de l'humour.

### Règlementation générale

- L'employé doit suivre les instructions du DRC en matière de sécurité, de confidentialité et de directives éthiques, y compris le Code de conduite et le Cadre de responsabilité humanitaire
- L'employé ne doit exercer aucune autre activité rémunérée pendant la durée de son contrat avec le DRC sans recevoir l'autorisation préalable pour le faire
- L'employé ne doit s'engager dans aucune activité qui pourrait nuire au DRC ou à la mise en œuvre de tout projet pendant la durée du contrat avec le DRC
- L'employé ne doit pas donner d'interviews aux médias ou publier des photos ou d'autres documents liés au projet sans autorisation préalable
- L'employé doit retourner tout l'équipement emprunté pour le projet au DRC après la fin de la période du contrat ou sur demande

### Processus de candidature

Vous êtes intéressé(e) par ce poste ? Dans ce cas, vous pouvez candidate via notre lien en ligne : [XXXXXX](#) ou alternativement [www.drc.dk/about-drc/vacancies/current-vacancies](http://www.drc.dk/about-drc/vacancies/current-vacancies). Tous les candidat.e.s doivent soumettre un CV et une lettre de motivation en français. Le CV ne doit en aucun cas excéder 2 pages.

DRC promeut et applique l'égalité des chances en matière d'emploi et interdit toute discrimination fondée sur la nationalité, le sexe, la couleur de peau, la religion, l'orientation sexuelle, l'âge, le statut matrimonial ou le handicap.

**DRC encourage tous les candidats à postuler et ne pratique aucune discrimination au cours du processus de recrutement. Toutefois, les candidats doivent être conscients que le DRC ne peut pas employer sous contrat international un citoyen du pays dans lequel le contrat de travail est établi (dans ce cas la République du Sénégal). De plus, ce poste est sous contrat national, de droit sénégalais, et que seules les personnes ressortissantes de la CEDEAO sont invitées à y postuler.**

Vous êtes invité à contacter la Responsable régionale des Ressources humaines à [pauline.ferrand@drc.ngo](mailto:pauline.ferrand@drc.ngo) pour plus d'informations sur le poste. Les candidatures soumises par e-mail ne pourront en aucun cas être prises en considération.

**Clôture de la réception des candidatures le vendredi 4 mars 2022 à minuit. Les candidatures reçues après cette date ne seront pas prises en considération.**

***En raison de l'urgence à pourvoir ce poste, le DRC se réserve la possibilité de recruter toute personne dont le profil correspond à notre besoin avant la date limite susmentionnée.***

**Si vous rencontrez des difficultés techniques, veuillez nous contacter sur cette page: [drc.ngo/about-us/job-and-career/support-for-job-seekers](http://drc.ngo/about-us/job-and-career/support-for-job-seekers).**

**DRC** **About DRC**  
de **DRC Dansk Flygtningehjælp**

03:07

Postuler pour ce poste