



## **AVIS DE RECRUTEMENT N°001PID/16**

ChildFund est une ONG à but non lucratif qui œuvre pour le développement et la protection des enfants à travers 31 pays et porte assistance à plus de 15 millions d'enfants et de familles à travers le monde. Nous sommes présents au Sénégal depuis 1985. ChildFund Sénégal assiste 29 000 enfants et jeunes dans les 14 régions du pays avec des interventions centrées sur les domaines essentiels au développement et au bien-être des enfants et des jeunes tels que la santé, l'éducation, la protection des enfants.

**ChildFund Sénégal** souhaite recruter : **Human Resources Assistant/ Un Assistant Ressources Humaines**

Responsable de la coordination des activités de ressources humaines du Bureau Pays dans les domaines du recrutement, de la rémunération et de l'administration des avantages sociaux, de la gestion du rendement, de la gestion des données des employés, de la paie et de la politique et de la mise en œuvre locales des RH.

### **Devoirs/ Responsabilités Essentielles**

#### **Sous la Responsabilité du Spécialiste Administration et Ressources Humaines**

- Rester vigilant et réactif à tout risque de protection de l'enfant, acquérir des connaissances et des compétences pertinentes qui vous permettront de promouvoir de solides pratiques de sauvegarde, de comprendre la politique et les procédures de protection de l'enfant et de vous conduire d'une manière conformément à la Politique de sauvegarde de l'enfance
- Responsable de l'administration locale des RH et du soutien à la mise en œuvre des pratiques RH mondiales.
- En coordination avec Global HR, il est responsable de l'administration de l'adaptation locale des politiques organisationnelles en matière de RH, de la diffusion de l'information et de la conformité
- S'assure que tous les services contractuels (personnel, consultants et autres services) sont conformes aux lois locales du travail et à la politique organisationnelle en matière de RH ; responsable de la conformité réglementaire (c.-à-d. permis de travail, visas) et de l'administration
- Responsable de la coordination du programme de recrutement afin d'inclure la gestion des postes vacants dans la planification de la main-d'œuvre, le processus de demande et de sélection, le onboarding et la gestion des dossiers du personnel.
- Responsable de la planification, de la coordination et de l'administration de la politique de rémunération de l'organisation, de l'aide à l'administration de l'information locale sur les marchés concurrentiels et à la mise en œuvre des programmes de récompenses
- Aide à la coordination locale et à l'administration du programme de gestion des emplois (classifications d'emplois, structures salariales, etc.)
- Administre les initiatives sociales de l'organisation et celles du gouvernement pour les programmes d'avantages sociaux et l'administration des régimes ; surveille l'utilisation, fournit des communications du personnel, sert de liaison avec les fournisseurs et fournit des analyses sur la conception de ces plans.
- Responsable de la mise en œuvre et de la coordination du processus de gestion du rendement organisationnel ; s'assurer que l'établissement d'objectifs annuels, la rétroaction de rendement de routine pour le personnel, l'achèvement des évaluations de fin d'exercice et les rapports régionaux/IO
- Préparation de la paie mensuelle, maintien de l'information actualisée sur les salaires du personnel, les indemnités et les calculs de l'impôt sur le revenu et respect de la politique organisationnelle, des lois et règlements locaux

### **Le candidat idéal doit avoir :**

- Compétences exceptionnelles en communication écrite et orale en anglais et français.
- Avoir de l'inspiration pour travailler pour les enfants.



- 2-3 ans d'expérience en tant que professionnel des ressources humaines, de préférence dans un environnement multiculturel
- Une bonne compréhension des lois locales sur l'emploi et d'autres exigences légales du gouvernement
- Compétence dans les applications informatiques pertinentes (excel, base de données, logiciel d'opérations comptables, logiciel de gestion de projet, logiciel de présentation)
- Démontrer des compétences interpersonnelles et interculturelles de haut niveau, y compris la capacité d'établir des relations de collaboration à l'interne et à l'externe avec une sensibilité aux questions culturelles, ethniques, sociales et politiques.

#### **EDUCATION/CERTIFICATIONS**

- Bac+3 en sciences sociales ou en GRH ou équivalent

ChildFund International s'engage à protéger les intérêts, les droits et le bien-être des enfants avec lesquels elle est en contact et à mener ses programmes et ses opérations d'une manière sécuritaire pour les enfants.

Avertissement : Cette description de poste n'est pas une liste exhaustive des compétences, des efforts, des fonctions et des responsabilités associées au poste.

*Si vous voulez vous joindre à nous et contribuer à améliorer la vie des enfants et des jeunes défavorisés, envoyez-nous votre CV, votre lettre de motivation, ainsi que les copies valides de vos diplômes à [senegalrecrutement@childfund.org](mailto:senegalrecrutement@childfund.org) avant le 27/06/ **2019**.*

*Veillez indiquer les références "**Recrut001ARH/06/19**", ainsi que le titre du poste dans votre email." Seuls les candidats présélectionnés seront invités. Si vous n'êtes pas contacté dans les 5 jours suivant la date limite de dépôt des candidatures, veuillez considérer que votre candidature n'a pas été retenue.*