

DEPS
POUR NAT
le 25/04/24



SCE
sur braker en b
le 26/04/24

AVIS DE RECRUTEMENT ASSISTANT RH (H/F)

Poste : Assistant-e aux Ressources Humaines
Département : Ressources Humaines
Rapporte à : Chef-fe de sous bureau
Lieu : Bocaranga
Grade : 11
Durée : Six (6) mois (renouvellement sur base de performance et de financement)



Plan international est une organisation indépendante de développement et humanitaire qui fait progresser les droits des enfants et l'égalité des filles. Nous croyons au pouvoir et au potentiel de chaque enfant. Mais cela est souvent réprimé par la pauvreté, la violence, l'exclusion et la discrimination. Et ce sont les filles qui sont les plus touchées. En travaillant avec les enfants, les jeunes, nos sympathisants et nos partenaires, nous luttons pour un monde juste, en nous attaquant aux causes profondes des défis auxquels sont confrontées les filles et tous les enfants vulnérables. Nous soutenons les droits des enfants depuis la naissance jusqu'à ce qu'ils atteignent l'âge adulte. Et nous permettons aux enfants de se préparer aux crises et adversités - et d'y répondre -. Nous conduisons des changements dans les pratiques et les politiques aux niveaux local, national et mondial en utilisant notre portée, notre expérience et nos connaissances. Nous construisons de puissants partenariats pour les enfants depuis plus de 80 ans et sommes désormais actifs dans plus de 70 pays.

BUT DU POSTE

Au sein de la Direction des Ressources Humaines, l'assistant(e) aux Ressources Humaines est en charge de la gestion des ressources humaines (RH) dans le sous bureau en collaboration étroite avec l'équipe de la Direction Ressources Humaines de Bangui. Par ailleurs, il/elle participe à la mise en place et au suivi de la politique RH

OBJECTIF DU POSTE

Gérer les ressources humaines dans le sous bureau en collaboration étroite avec l'équipe de la Direction RH de Bangui. Par ailleurs, il/elle participe à la mise en place et au suivi de la politique RH

Red



- Il/elle doit être en relation fonctionnelle avec tout le personnel du sous bureau.
- Il/elle travaille avec les coordinateurs des RH et le/la Directeur-trice des RH

A l'interne

L'Assistant RH collabore directement avec :

- **le/la chef-fe du sous bureau ;**
- **les chefs des projets ;**
- Il/elle doit être en relation fonctionnelle avec tout le personnel du sous bureau ;
- Il/elle travaille avec les coordinateurs des RH et le/la Directeur-trice des RH.

A l'Externe

- Les services techniques
(ACFPE, Inspection/Direction du travail, CNSS) ;

GESTION DES PROBLEMES

- Il est nécessaire que le titulaire du poste dispose d'une bonne aptitude à la résolution des problèmes et à la négociation et aussi de prendre des décisions efficaces et stratégiques ;
- Avoir excellente capacité d'analyser et gestion des risques.

NIVEAU DE CONTACT AVEC LES ENFANTS

- Faible niveau d'interaction avec les enfants

VALEURS DE PLAN INTERNATIONAL

Nous sommes redevables et ouverts

- Nous créons un climat de confiance, au sein et en dehors de l'organisation en étant ouverts, honnêtes et transparents.
- Nous nous devons d'être redevables nous-même et les autres des décisions que nous prenons et de leurs impacts, tout en respectant nos engagements.

Nous œuvrons pour un impact durable

- Nous œuvrons pour un impact significatif et durable sur la vie des enfants et des jeunes, et pour obtenir l'égalité pour les filles.
- Pour cela, nous nous engageons à être courageux, audacieux, réactifs, précis et innovants.

Nous travaillons bien ensemble

Handwritten signature



- Refléter dans son comportement et en toute circonstance, les valeurs et principes de Plan International
- Avoir le sens de la responsabilité et du respect des délais ;
- Sensible au genre et l'égalité genres et démontre ces valeurs au bureau et la vie personnelle ;
- Sensible à la culture et diversité avec l'expérience de vivre et travailler dans des contextes différents ;
- Sensible de ses forces, faiblesse, et proactif en utilisant feedback pour développer lui-même ;
- Sensible sur son impact sur les autres et elle/il utilise son impact pour créer un climat positif dans l'organisation ;
- Respectueuse, honnête et intègre dans tous les aspects de travail et dans les interactions avec les collègues, autorités, et bénéficiaires ;
- Autonome et capable de travailler sous pression dans des environnements stressants
- Avoir un sens élevé de responsabilité ;
- Etre très organisé et posséder un sens élevé de la responsabilité.
- Avoir une capacité de prise d'initiative et de décisions ;
- Avoir une bonne capacité de gestion du stress.

Qualités Personnelles

- Sens de l'organisation
- Honnêteté et transparence
- Discrétion
- Esprit d'équipe et sens de la collaboration
- Autonomie
- Capacité de synthèse
- Capacité d'adaptation
- Flexibilité
- Rigueur
- Bonne présentation
- Avoir le sens de la créativité

ENVIRONNEMENT ET EXIGENCES PHYSIQUES

Ce poste n'exige pas de fréquents déplacements dans les zones d'interventions (20%), néanmoins, une disponibilité constante et une prompte réactivité sont parfois requis.

COMMUNICATION ET RELATIONS DE TRAVAIL :

- **L'Assistant RH collabore directement avec le/la chef-fe du sous bureau ;**



- Se référer à la Direction de Ressources Humaines pour toutes questions de besoin d'interprétation de la loi (Code du travail), aux politiques et procédures de Plan. Assurer l'équité dans le traitement des requêtes du personnel.
- Assurer un classement conséquent des documents et les conservations de toutes évidences, les bonnes tenues des dossiers de personnel ainsi que la confidentialité des données individuelles.
- Assurer la confidentialité des données et des informations personnelles recueillies à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.
- Assurer une autonomie et une indépendance dans ses propositions en matière de gestion de Ressources humaines.

TACHES OPERATIONNELLES

- Contribuer à la mise en œuvre de la politique en matière de sécurité et santé au travail ;
- Déclarer et suivre les accidents de travail ;
- Assurer la déclaration sociale du nouveau staff et des stagiaires dans les délais requis (CNSS, Assurance, etc...)

CONNAISSANCES, COMPETENCES ET COMPORTEMENTS

CONNAISSANCES

- Diplômes Universitaires BAC+3 ou Master en Gestion des ressources Humaines ou droit ou en sciences sociales, ou tout autre diplôme équivalent ;
- Au moins 2 ans d'expérience au poste d'assistant RH Admin ou Finance
- Connaissances générales en finances, administration et gestion de l'information ;
- Connaissance dans le domaine de la protection de l'enfant, et l'intégration de genre ;
- Connaissance du contexte de la Centrafrique et familiarité avec les communautés

COMPETENCES

- Avoir la capacité à travailler de façon autonome et/ou en équipe multidisciplinaire en faisant preuve de leadership ;
- Forte capacité de soutenir et renforcer la capacité du personnel dans les aspects RH
- Avoir une aptitude à travailler efficacement dans des circonstances extrêmes, y compris le stress, les risques élevés de sécurité et de conditions de vie difficile ;
- Disposer d'une capacité d'adaptation et de flexibilité dans son travail selon les circonstances du milieu ;
- Posséder d'excellentes compétences en communication orale et écrite ainsi que des capacités analytiques et critiques ;
- Savoir utiliser les principaux logiciels d'application de Windows, Word, Excel et les outils de gestion de projet ainsi que la navigation Internet.
- Savoir parler couramment et écrire en français ; parler la langue locale Sango ou Patoua (savoir parler Anglais sera aussi un atout).

COMPORTEMENTS



TACHES TECHNIQUES

Administration du personnel

- Assurer le suivi rigoureux et le renouvellement au besoin des périodes d'essai afin d'assurer la bonne conclusion.
- Elaborer et assurer le suivi des contrats
- Assister le personnel dans l'application des textes applicable dans le domaine des ressources humaines,
- Elaborer des statistiques et rapports d'évaluation annuelle

Formation

- Recenser à partir des Plan de Responsabilité Individuel (PRI) (formulaire d'évaluation des performances) les besoins de formations pour l'élaboration du plan de formation annuelle en collaboration avec le Coordinateur des ressources Humaines
- Contribuer à l'organisation des sessions de formation
- Faire le suivi et tenir les statistiques de formation

Système de gestion RH

- Assurer les saisies des données dans le système GRH suivant les autorisations de Coordonnateur RH
- Fournir les éléments sur les autorisations d'absence pour le traitement de la paie ;
- Tenir à jour les données des logiciels GRH pour les besoins de management
- Former le personnel sur l'utilisation du système HRIS

Management général

- Soumettre les rapports trimestriels relatifs aux ressources humaines selon le format communiquer par la direction des ressources Humaines
- Contribuer à l'organisation des événements de "team building" et des activités annuelles organisées au profit du staff et de leur famille dans le sous bureau ;
- Travailler à assurer l'égalité des sexes et de le faire transparaître dans tous les domaines des RH.
- Contribuer à réaliser la politique de Plan de protection des enfants en tout temps pour s'assurer que les enfants sont en sécurité et que cette valeur de Plan est intégrée par le staff tant en milieu de leur travail que dans leur milieu social habituel ;
- Autres tâches ad hoc à la demande de la Direction
- Former le personnel sur les politiques Ressources Humaines et contribuer à la dissémination des documents de politiques RH de Plan à travers le staff dans les sous bureaux.



- Notre succès s'appuie sur la collaboration efficace avec d'autres au sein et en dehors de l'organisation, incluant nos parrains et nos bailleurs.
- Nous soutenons activement nos collègues, en les aidant à atteindre leurs objectifs.
- Nous unissons nos efforts pour créer et mettre en œuvre des solutions à travers Plan International, avec les enfants, les filles, les jeunes, les communautés et nos partenaires.

Nous sommes inclusifs et agissons pour le renforcement des plus vulnérables

- Nous respectons toute personne, apprécions les différences et luttons contre les inégalités dans nos programmes et sur nos lieux de travail.
- Nous aidons les enfants, les filles et les jeunes à gagner plus d'assurance et à changer leurs propres vies. Nous renforçons nos équipes pour qu'il donne le meilleur de lui et développe son potentiel.

COMMENT POSTULER :

Toute personne intéressée par le présent appel d'offre peut postuler **exclusivement en ligne** en envoyant son dossier CV, Lettre de Motivation, Copies des diplômes et certificats de Travail, Piece d'identité) au plus tard 06 masi 2024 à 23.59 GMT+1

Lien de candidature : <https://jobs.plan-international.org/job-invite/49292/>

Les candidats internes postulent via la plateforme HRIS.

- Plan International est une organisation qui prône l'égalité d'accès à l'emploi, « une tolérance zéro à la fraude » et est engagé pour la sauvegarde des enfants et des jeunes et l'équipe du genre.
- Nos procédures de recrutement reflètent ces valeurs.

LES CANDIDATURES FEMININES REpondant AU PROFIL REcherche SONT FORTEMENT ENCOURAGEES

Fait à Bangui, le 24 avril 2024

Département des Ressources Humaines

