

POSTE : Assistant (e) RH	
EQUIPE/PROGRAMME : Ressources Humaines	LOCALISATION DU POSTE : OUAGADOUGOU
GRADE : 5	DUREE DU CONTRAT : 12 mois
<p>POLITIQUE DE SAUVEGARDE DE L'ENFANT: Niveau 3: le titulaire du poste aura des contacts fréquents avec les enfants et / ou jeunes (par exemple une fois par semaine ou plus) ou intensivement (par exemple quatre jours dans un mois ou plus ou du jour au lendemain) parce qu'ils travaillent dans des programmes nationaux; ou visitent des programmes de pays; ou parce qu'il est responsable de la mise en place du processus de vérification / contrôle de la police.</p>	
<p>BUT DU RÔLE : La position d'Assistant (e) RH est de contribuer : <ul style="list-style-type: none"> - à la gestion administrative des RH de SCI - à la gestion qualitative des RH de SCI. <p>En cas de crise humanitaire majeure, le détenteur du rôle devra travailler en se conformant aux exigences normales du poste et pouvoir varier les heures de travail en conséquence. En cas d'urgence humanitaire majeure, le titulaire du poste devra travailler en dehors du profil de rôle normal et être en mesure de varier les heures de travail en conséquence.</p> </p>	
<p>ETENDU DU ROLE: Reporte à : Head Of HR and Administration Personnel reportant à ce poste : Néant Responsibilités Budgétaires : Non Dimensions du Rôle : <i>(ex: complexité, relation, communication avec les différentes parties prenantes)</i></p>	
<p>PRINCIPALES RESPONSABILITES :</p> <p>Recrutement</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contribuer aux processus de recrutement (diffusion des offres ; extraction des CVs ; convocation aux différents tests et entretiens ; centralisation des PV de recrutement etc.) • S'assurer du processus de migration de TALEO à ORACLE et de création du staff (ID) <p>Gestion Administrative</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organiser l'accueil et la prise de service des nouveaux staffs (nationaux et/ou internationaux) • S'assurer de la disponibilité du matériel de travail et de l'adresse E-mail • Plannifier et suivre le déroulement des sessions d'induction des nouveaux staffs • S'assurer que les nouveaux staffs suivent les formations obligatoires • Préparer les projets de contrats de travail et autres documents légaux de prise de poste • Soumettre les différents projets pour vérification, puis validation • S'assurer de l'ouverture et de la mise à jour du dossier individuel physique et électronique (classement des différents actes de gestion) • Garantir l'application de la réglementation sociale et des obligations légales • Elaborer les différents projets d'actes de gestion • Faire le suivi des timesheets et la production des rapports • Elaborer l'ensemble des tableaux de bord sociaux permettant de suivre l'activité du personnel (absentéisme, rémunération, congés...) <p>Gestion Salariale</p> <ul style="list-style-type: none"> • S'assurer du traitement de la paie (saisie des éléments personnels et des éléments variables) • Générer les états de salaire et les différents ordres de virement pour vérification et validation 	

- En collaboration avec les finances, vérifier et archiver les états de salaire et les réconciliations mensuelles développées
- Générer les SDTC pour les fins de contrat.

Organisation et fonctionnement

- Organiser les réunions hebdomadaires du département
- S'assurer de la mise à jour et du partage de l'organigramme de SCI-BF

Liaison avec les partenariats

- Assurer la liaison avec l'Inspection du travail pour toutes questions relatives au personnel
- Assurer la liaison avec la CNSS pour toutes questions relatives au personnel (déclaration de nouveaux staff, départ de staff, déclaration d'accident, ect ...)

Santé du staff

- S'assurer de l'incorporation des salariés et leurs ayants droits à la police d'assurance
- Suivre les prestations d'assurance et accompagner les équipes pour les différentes requêtes
- Relever et relayer les incohérences et les suggestions éventuelles.

Assurer d'autres tâches connexe relevant de son domaine de compétence et d'expertise

Responsabilités safeguarding

- Dénoncer tous les cas d'abus interne ou externe
- Connaitre la politique CSG et le Code de Bonne Conduite et sensibiliser sur cette politique (enfants, partenaires, communauté)
- Contribuer aux exercices de leçons apprises et de documentation des bonnes pratiques sous l'impulsion du point focal
- Etre exemplaire dans son travail et dans sa vie privée et respecter le code de bonne conduite et de la politique de CSG
- Connaitre et respecter les procédures locales
- Veillez au bien-être de l'enfant
- Assurer un environnement sain au service des enfants
- Mettre en place un processus de recrutement inclusif à la politique de CSG (check des références, tests incluant des questions CSG), signé la CSG et le code de bonne conduite, induction CSG avant la signature d'un contrat avec la personne

COMPORTEMENTS (Nos Valeurs Mis en Pratique)

Redevabilité:

- Est responsable de la prise de décisions, de la gestion efficace des ressources, respecte et fait respecter les valeurs de Save the Children
- Responsabilise l'équipe et les partenaires – leur laissant la liberté d'atteindre les résultats de la meilleure façon, fournit le développement nécessaire à l'amélioration des performances et applique les conséquences appropriées lorsque les résultats ne sont pas atteints.

Ambition:

- Fixe des objectifs ambitieux et stimulants pour lui-même (et son équipe), prend la responsabilité de son propre développement et encourage les autres à en faire de même.
- Partage largement sa vision personnelle de Save the Children, engage et motive les autres
- Orienté vers le futur, pense stratégiquement

<p>Collaboration:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Construit et maintient des relations efficaces avec son équipe, ses collègues, les bailleurs de fonds et les partenaires extérieurs • Valorise la diversité, la considère comme une source de compétitivité • A l'écoute <p>Creativité:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Développe et encourage des solutions innovantes • Disposé (e) à prendre des risques calculés <p>Intégrité:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Honnête, encourage l'ouverture et la transparence, démontre un haut niveau d'intégrité 	
<p>QUALIFICATIONS Avoir un diplôme professionnel de BAC + 3 en Gestion/Administration des Ressources Humaines</p>	
<p>EXPERIENCE ET COMPETENCES</p> <p>Essentielles Avoir une expérience professionnelle confirmée d'au moins 12 mois dans la gestion/administration des ressources humaines en ONG</p> <ul style="list-style-type: none"> - Connaissance et maîtrise de la procédure de gestion administrative du personnel - Connaissance et compréhension du dispositif légal du travail (Code du travail du Burkina faso) - Connaissance et maîtrise du processus de gestion de la performance et des compétences - Connaissance et maîtrise des logiciels de base (Word ; Excel ; PowerPoint) et de gestion RH - Avoir le sens de l'organisation, de la rigueur et de la confidentialité - Avoir le sens de l'écoute et de la communication - Etre en capacité d'orienter et de conseiller sur les aspects admin-RH - La maîtrise de l'anglais est un atout <p>Desirables</p> <ul style="list-style-type: none"> - Etre disponible, autonome et flexible - Bonnes capacités d'adaptation et d'intégration 	
<p>Responsabilités Additionnelles Les fonctions et responsabilités décrites ci-dessus ne sont pas exhaustives et le titulaire du rôle pourrait être amené à accomplir des tâches supplémentaires en fonction de son niveau de compétences et d'expérience.</p>	
<p>Egales Opportunités Le titulaire de rôle est tenu de s'acquitter des tâches conformément aux politiques et procédures de SCI sur l'égalité des chances et la diversité.</p>	
<p>Sauvegarde de l'enfant: Nous devons assurer la sécurité des enfants à travers nos processus de sélection, lesquelles reflètent notre engagement à la protection des enfants et incluent des enquêtes de références rigoureuses.</p>	
<p>Santé et Sécurité Le titulaire de rôle est tenu d'exécuter les tâches conformément aux politiques et procédures de santé et de sécurité de SCI.</p>	
DP écrit par:	Date:
DP validé par:	Date:
Mis à jour par:	Date:
Évalué par:	Date: