



OFFRE D'EMPLOI CARE CAMEROUN COORDINATEUR.TRICE RH (H/F)

Date limite de candidature : **31/01/2023**

Contexte

CARE est l'un des plus grands réseaux d'aide humanitaire au monde, apolitique et non confessionnel qui appuie et gère des projets d'urgence et de développement en impliquant les communautés, en collaborant avec des partenaires locaux. Notre objectif est de lutter contre toutes formes de pauvreté, de défendre l'accès aux droits fondamentaux, de combattre les injustices sociales et climatiques. Soutenir l'autonomisation des femmes et agir pour leurs droits sont des actions essentielles pour lutter contre la pauvreté, c'est pourquoi les femmes sont au cœur de nos programmes. CARE est présente dans 100 pays et à travers la mise en œuvre, de près de 1000 projets d'urgence et de développement.

L'association CARE France est membre du réseau CARE. Elle intervient dans plus d'une trentaine de pays et a la charge managériale et légale du Liban, Cameroun et de Madagascar.

Au Cameroun depuis 1978, les interventions en cours sont structurées autour de 3 programmes d'actions (décomposés en plusieurs projets) :

- Le programme Santé vise à améliorer l'accès aux services de Santé Sexuelle et reproductive et le renforcement du système de santé publique. Les actions de prévention communautaire du VIH sont étendues sur l'ensemble du pays en tant que Bénéficiaire Principal du Fonds Mondial. Dans la région d'Extrême Nord, un appui est apporté à l'Hospital Régional de Maroua pour la prise en charge des fistules obstétrico-génitales.
- Le programme de justice économique et climatique vise à renforcer l'insertion socioéconomique des femmes et jeunes ainsi qu'à améliorer la résilience des communautés et la gouvernance locale. Il vise aussi à réduire l'impact du changement climatique sur les communautés et localités vulnérables ainsi qu'à promouvoir l'économie et chaînes de valeurs écologiques.
- Le programme de justice genre est transversal et promeut dans tous les projets des activités de protection contre les VBG et toutes les formes d'exclusion des femmes. Des actions spécifiques de protection au profit des femmes déplacées du conflit dans le NOSO ainsi qu'une action de soutien aux organisations féministes sont mises en œuvre dans le cadre de ce programme.

Les opérations sont coordonnées à Yaoundé et mises en œuvre à partir de 6 bureaux dont 3 spécialement pour le programme fond mondial (Garoua, Douala et Yaoundé) et 3 pour les autres programmes (Maroua, Bafoussam et Batouri).

Pour en savoir plus sur CARE : www.carefrance.org

Descriptif de la mission

Sous la responsabilité directe du Directeur National Adjoint en charge des Services supports (DNA-S), le.la Coordinateur.trice Ressources Humaines est le garant de la politique Ressources Humaines du

bureau pays et coordonne sa mise en œuvre sur l'ensemble des bases et projets dans le respect des lois du pays et des politiques internes de CARE, afin d'apporter le meilleur soutien aux programmes et de garantir l'équité interne et le bien-être des collaborateurs.

Objectif général de la mission

1. Contribuer activement à la coordination et fonctionnement global de la mission

- En lien avec les objectifs opérationnels de la mission, et en lien avec la SMT (Senior Management Team), contribuer à la définition, rédiger, formaliser et mettre en œuvre la politique RH et le manuel RH (processus, méthodes, outils, bonnes pratiques RH) et les communiquer : cadre réglementaire, évaluation, formation, politique salariale, santé/sécurité et conditions de travail, etc.
- Planifier la mobilisation et installation de ressources humaines sur la base de revues fonctionnelles et plans de financements attribués aux programmes et en cohérence rationnelle avec les besoins structurels associés
- S'assurer que les besoins et contraintes Ressources Humaines sont bien pris en compte lors de développement des propositions des projets et budgets ;
- Apporter du conseil aux autres départements et bureaux du pays sur le dimensionnement et encadrement des Ressources Humaines ;
- Rédiger, si besoin, les éléments Ressources Humaines des propositions des projets et rapports des projets ;
- Assurer une fonction de veille, d'alerte et d'arbitrage en ce qui concerne les risques relatifs aux ressources humaines
- Proposer et suivre les indicateurs RH clés, piloter les tableaux de bord RH globaux
- Représenter la mission en externe pour les questions Ressources Humaines et développer son réseau pour des échanges d'informations et de bonnes pratiques
- Être le référence et point focal PSEA-CP pour la mise en œuvre et mise à jour du plan d'action, en liaison fonctionnel et d'édition de rapports avec le siège et les référents de CARE International

2. Superviser l'administration du personnel pour les personnels nationaux

- Superviser l'établissement, le suivi et les fins de contrats de travail des salariés nationaux et suivre les fins de contrats des expatriés
- Contrôler la tenue des dossiers du personnel et l'archivage des documents selon les règles CARE et bailleurs :
- Superviser le suivi des visas, des permis de travail, les exigences de déclarations des expatriés auprès des autorités locales et s'assurer du paiement des taxes éventuelles
- Produire le reporting mensuel et ad hoc des données demandées par le siège, les autorités et par les bailleurs
- Valider les demandes de prêts et contrôler le suivi de leur remboursement pour les salariés nationaux
- Contrôler la bonne application des règles contractuelles et alerter les Managers sur les règles internes et les questions de droit social pour les nationaux et les expatriés
- Suivre, les mouvements des expatriés : breaks, arrivée/retour mission, s'assurer que les règles sont respectées et alerter le siège lorsque nécessaire,
- Apporter du soutien aux équipes en charge des RH dans les bases/bureaux projets pour la mise en œuvre des outils et procédures d'administration du personnel et paie

3. Superviser les recrutements, garantir l'organisation du travail ainsi que les processus de gestion de performances

- Adapter la politique de recrutement de CARE pour les salariés nationaux au contexte local
- Elaborer et suivre les plans annuels de recrutement des salarié.e.s nationaux
- Encadrer les recrutements nationaux et participer au recrutement des expatrié.e.s selon la délégation accordée par le siège ;
- Adapter et mettre en œuvre la procédure d'intégration des nouveaux salariés au sein du Bureau Pays ;
- Elaborer le plan annuel de formation des salariés nationaux, superviser sa mise en œuvre et garantir l'établissement du bilan à partir des éléments d'évaluation recueillis auprès des salarié.e.s et de leurs Managers ;
- Assurer les relations avec les universités et prestataires extérieurs dans le cadre de la politique de recrutement et de la politique de formation ;
- Garantir la mise en œuvre des processus d'évaluation annuelle de performance ;
- Standardiser la gestion des carrières des salariés nationaux notamment en suivant le processus d'évaluation, de formation et possibilité de progression et mobilité en interne ;
- Apporter un appui fonctionnel aux Managers et former les nouveaux Managers sur les questions de recrutement, d'évaluation et de management de leurs équipes ;
- Contribuer auprès des Managers à l'élaboration des organigrammes des nouveaux projets et des fiches des postes
- Consolider l'organigramme de la mission, s'assurer de sa cohérence aux besoins et de sa connaissance par les équipes ;

4. Garantir et Superviser la mise en œuvre de la politique et processus des rémunérations

- Garantir l'application stricte de la grille salariale pour les salariés nationaux ainsi que son processus de révision périodique ;
- Mettre en œuvre et à jour, si besoin, la grille de classification et assurer sa cohérence par rapports aux contenus réels des postes ;
- Garantir le respect et la mise à jour de la politique nationale en matière d'éléments variables de rémunération (primes, transport etc) et avantages sociaux ;
- Superviser la collecte et le suivi des éléments variables de paie (Heures supplémentaires, avances sur salaire, primes, etc) pour les nationaux et les expatriés ;
- Valider les fiches de paie des salarié.e.s nationaux
- Contrôler les déclarations sociales liées à la paie nationale et s'assurer du paiement dans les délais des taxes et impôts aux organismes concernés

5. Mettre en œuvre ou en place les règles collectives, en assurer communication en interne et faciliter la cohésion au sein des équipes

- Tenir à jour le manuel de gestion RH, aligné aux politiques et fonctionnement interne ainsi qu'à la réglementation dans le pays.
- Adapter et mettre à jour le règlement intérieur et assurer son dépôt et validation légale auprès des administrations compétentes puis Garantir son application stricte dans tous les lieux de travail de la mission ;
- Mettre en œuvre et suivre l'amélioration de l'hygiène, la sécurité et autres conditions de travail dans le respect des standards internes et les lois du pays ;
- Proposer et mettre en œuvre des projets de maintien d'un bon climat social et d'amélioration des conditions de travail en collaboration avec les autres managers des départements/bureaux/services pour prévenir et gérer les conflits sociaux ;

- Assurer un dialogue de qualité et animer les relations avec les instances représentatives du personnel
- Apporter du conseil aux Managers dans les conflits avec et au sein de leur équipe et assurer de la médiation quand cela est nécessaire ;
- Traiter et suivre les cas juridiques sous encadrement de direction et si nécessaire en lien avec l'avocat conseil où services de l'état concernés ;
- Maintenir les relations avec les autorités locales compétentes dans le cadre de la gestion des Ressources Humaines (Inspection du travail, ministère du travail)

Profil recherché

Formation et expérience

- Diplôme universitaire en Administration, Droit, Sciences humaines ou Gestion des Ressources Humaines.
- Très bonne connaissance de l'outil informatique et connaissance sur les logiciels de gestion RH (Paie...)
- Au moins 5 ans d'expérience généraliste dans la gestion RH, dont au moins 2 ans dans un poste de coordination des ressources humaines au sein d'une ONG.
- Au moins 5 ans d'expérience en gestion d'équipe

Langues

- Français courant
- Anglais lu et écrit (Niveau B2) sera un plus

Compétences Techniques

- Développement de compétences
- Gestion des conditions de travail
- Gestion et animation d'instances représentatives du personnel
- Soutien opérationnel (administration du personnel, rémunération, gestion de carrière)
- Revue fonctionnelle et planification financière
- Bonnes connaissances en droit du travail et connaissance des obligations légales en matière sociale
- Gestion de temps de travail (coordination, planification, organisation)
- Connaissance des réglementations et spécificités associées à la gestion RH à l'international dans le secteur des ONG très appréciée

Qualités requises

- Rigueur et moralité
- Capacités d'organisation et d'anticipation
- Pragmatisme et sens des priorités
- Capacité à prendre du recul
- Ecoute, communication, empathie en environnements multiculturel
- Inclusion et adhésion aux valeurs de protection et d'équité de genre
- Savoir équilibrer le leadership à la discrétion
- Didactique, formateur

- Diplomatie
- Esprit d'équipe
- Flexibilité
- Bonne gestion du stress.

Conditions et modalités de candidature

Contrat : contrat d'usage d'1 an renouvelable

Date de début : **ASAP**

Salaire : Entre 3 611.50 EUR et 3 828.20 EUR selon la grille de CARE France, CARE Cameroun et le profil du ou de la candidate

Responsable direct : Directeur.trice National.e Adjoint.e en Charge des Supports

Responsable fonctionnel.le : Responsable RH Siège

Equipe directe : 3 personnes

Lieu de travail : Cameroun – Basé à Yaoundé

Comment postuler ?

Les candidat-e-s intéressé-e-s doivent envoyer leur curriculum vitae et une lettre de motivation à recrutement@carefrance.org

Préciser en intitulé du mail, la référence : **Candidature Coordo RH CAMEROUN**

Date limite de candidature : 31 janvier 2023

CARE encourage la diversité dans ses recrutements.

En raison d'un grand nombre de candidatures, nous sommes dans l'incapacité de répondre individuellement à chaque postulant. Seules les personnes sélectionnées seront contactées directement. Si vous n'avez pas reçu de réponse de notre part dans les 3 semaines suivant l'envoi de votre candidature, veuillez considérer votre candidature comme non retenue.

Nous tenons également à vous préciser que : compte tenu de la RGPD (la Règlementation Générale sur la Protection des Données), en cas de candidature non retenue, nous ne conserverons pas votre dossier de candidature ni aucune information personnelle vous concernant. Tout sera détruit.

CARE France applique une tolérance zéro face à l'exploitation, aux abus sexuels et à la maltraitance des femmes et des enfants et mobilise tous ses employés dans la mise en œuvre de sa politique globale.