

Description de l'offre

Fermer la fenêtre

Poste à pourvoir	ASSISTANT EN RESSOURCES HUMAINES
Nombre de poste	01
Lieu d'affectation	Kaya
Structure recruteur	PATHFINDER INTERNATIONAL
Structure Bénéficiaire	PATHFINDER INTERNATIONAL
Secteur activité	Activités de santé et d'action sociale
Diplôme ou niveau	Licence
Option du diplôme	Management des Ressources Humaines, Administration ou dans un domaine connexe
Expériences	3-4 ans

Capacités liées à l'emploi

Pathfinder International est un leader mondial en matière de santé sexuelle et reproductive. Nous sommes animés par la conviction que toutes les personnes, où qu'elles vivent, ont le droit de décider si et quand avoir des enfants, d'exister à l'abri de la peur et de la stigmatisation, et de mener la vie qu'elles veulent. Depuis 1957, nous avons établi des partenariats avec les administrations locales, les communautés et les systèmes de santé des pays en développement pour éliminer les obstacles aux services essentiels de santé sexuelle et reproductive. Ensemble, nous élargissons l'accès à la contraception, promouvons des grossesses saines, sauvons la vie des femmes et arrêtons la propagation de nouvelles infections à VIH, là où le besoin est le plus urgent. Notre travail permet à des millions de femmes, d'hommes et de jeunes de choisir leur propre voie.

Le projet PRÉPARation pour la RÉsilience au BURKINA (PREPARE-BURKINA), est financé par l'USAID et vise à soutenir le ministère de la santé à travers le renforcement de l'offre de services de santé reproductive, maternelle, néonatale et infantile, ainsi que des services de renforcement en eau, hygiène et assainissement. Ce projet œuvre également au développement de coalitions communautaires de résilience dans les zones d'intervention en vue de créer une réponse unifiée à la santé communautaire renforçant ainsi la cohésion sociale et la résilience face aux chocs et catastrophes. PREPARE-BURKINA est mis en œuvre par Pathfinder en partenariat avec Action Contre la Faim et quatre organisations non gouvernementales locales. Il interviendra dans les régions du Centre Nord, de l'Est et du Sahel. L'une des stratégies phares du projet est le renforcement des capacités des ONG à base communautaires, la collaboration et la synergie d'action avec les projets de sécurité alimentaire dans la zone d'intervention

Pour la mise en œuvre de ce projet, Pathfinder International souhaite recevoir des candidatures pour combler le poste ci-dessous :

ASSISTANT EN RESSOURCES HUMAINES

Résumé du poste

Sous la supervision du Responsable des Ressources humaines, le Chargé des Ressources Humaines a la responsabilité d'assurer la gestion administrative des Ressources Humaines, la mise à jour des tableaux de bord et la gestion des projets RH à lui assignés. Il participe également au recrutement, à la paie et met en œuvre les procédures administratives générales en matière de GRH afin de garantir la traçabilité documentaire et la conservation des dossiers.

Responsabilités clés

- Assurer la constitution et la gestion des dossiers individuels du personnel en conformité avec les politiques Pathfinder ;
- Assurer la mise à jour des tableaux de bord ;
- Assurer le suivi des mouvements du personnel au sein de l'organisation ;
- Assurer la gestion des congés et absences du personnel ;
- Assurer la gestion des immatriculations, des entrées et des sorties de la CNSS ;
- Participer au recrutement (rédaction des annonces, analyse des dossiers, organisation et conduite des interviews, accueil et intégration des nouveaux employés) ;
- Assurer un reporting régulier au Responsable et piloter les projets RH à lui dédiés ;
- Conseiller et assister les responsables opérationnels et leurs employés dans leurs problématiques RH ;
- Participer à la gestion de la paie ;
- Participer à des actions de communications internes ou externe.

Qualifications/Connaissances/Aptitudes minimales : • Connaissance avérée en management des Ressources Humaines dans le cadre des ONG ;

- Avoir la capacité de gérer un personnel multiculturel ;
- Avoir le sens de l'organisation et de la discrétion ;
- Excellente habileté diplomatique avec forte capacité à développer et entretenir de bonnes relations interpersonnelles et des compétences de communication.

Éducation, Formation et Expérience Minimales Requises :

- Licence en Management des Ressources Humaines, Administration ou dans un domaine connexe ;
- Avoir au moins 3 à 4 ans d'expérience dans un poste similaire ;
- Avoir la capacité à travailler dans un environnement complexe avec des délais courts.
- Avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique surtout de l'applications Microsoft Office
- Avoir une bonne maîtrise du Logiciel de Paie GRH+ ou de tout autre Logiciel de Paie ;
- Avoir la capacité de travailler dans la langue anglaise ;
- Aptitude à gérer des informations sensibles et confidentielles de manière discrète et professionnelle.

Pathfinder International est un employeur qui milite pour l'égalité des chances / l'action positive. De ce fait, les dossiers de tous les candidats seront traités sans distinction de race, de couleur, de religion, de sexe,

d'origine nationale, d'invalidité ou de statut d'ancien combattant protégé. Pathfinder International ne demande pas aux candidats de payer des frais de recrutement pour tous les postes auxquels ils peuvent postuler à l'échelle mondiale.

Connaissance en informatique

Condition d'âge

Composition du dossier

Conditions de candidature : Les candidats intéressés par cet avis sont priés de faire parvenir leurs dossiers de candidature composé d'une lettre de motivation adressée à la Directrice Pays et d'un curriculum vitae actualisé comprenant les noms et adresses de trois personnes de références professionnelles à l'adresse : BurkinaFasoJobs@pathfinder.org en précisant le titre du poste et le lieu d'affectation, en objet du mail au plus tard le 20 Septembre 2020 à minuit.

Date limite de dépôt des dossiers

20/09/2020

Procédure de recrutement

NB : Seuls les candidats répondant aux critères et exigences des postes seront contactés.

Durée du contrat

NP

Autres conditions

Source de l'offre

ONEF

© 2014 Observatoire National de l'Emploi et de la Formation (ONEF)