



SOCIETE NATIONALE DE LA CROIX-ROUGE HAÏTIENNE

AVIS DE RECRUTEMENT

La Société Nationale de la Croix Rouge Haïtienne cherche:

(1) Chargée des Ressources Humaines

La Croix-Rouge Haïtienne, guidée par la Stratégie 2020, exprime une vision collective et de la détermination à aller de l'avant dans la lutte contre les grands défis qui se posent à l'humanité dans la présente décennie.

La Direction des Ressources Humaines est responsable de la planification des effectifs, du recrutement et de la sélection ; des politiques et des systèmes RH ; du confort du personnel et de sa santé ; de la gestion du rendement ; de l'apprentissage et du perfectionnement du personnel ; de la coopération et du développement de l'Institution.

Objectif de l'emploi

Le ou la Chargé (e) des Ressources Humaines, sous la supervision de la Directrice des Ressources Humaines, est responsable du recrutement, du portefeuille des assurances, de la gestion du rendement ainsi que de l'administration des contrats.

Tâches et responsabilités

Le Recrutement,

- S'assurer que les exigences d'embauche soient remplies par le Chef de Département ou par le Directeur d'embauche avant de débiter tout processus de recrutement.
- Gérer l'affichage des postes vacants en les soumettant au Service de la Communication de la CRH ou par d'autres voies appropriées afin d'attirer des candidats les mieux qualifiés.
- Gérer la réception et la compilation de toutes les candidatures pertinentes. Effectuer une évaluation initiale afin de maintenir une liste courte.
- Organiser des tests et des entrevues
- Représenter les Ressources Humaines dans le pannel de l'entrevue et aussi bien dans celles organisées par les PNS.
- Veiller à ce que les entrevues et les décisions d'embauche soient correctement documentées.
- Communiquer les décisions finales aux candidats sélectionnés ou non.
- Ouvrir le Dossier de l'employé et s'assurer que ce dossier est bien documenté.
- Gérer et maintenir à jour la base de données des employés.

- S'assurer de la liaison avec l'Assistante de Direction pour l'émission de lettres, des attestations, des certificats de travail; de même qu'avec la section du payroll pour fournir les informations nécessaires pour tout nouvel employé.

Portefeuille des Assurances

- Assurer, sur le plan qualitatif et quantitatif, la production des contrats, leurs modifications
- Instruire les dossiers : présence et validité des pièces
- Saisir et contrôler les opérations de gestion des contrats d'assurance
- Régulariser
- Assurer le règlement des factures, tenir à jour les états de compte.
- Préparer et traiter des courriers adressés à la maison d'assurance.
- Prendre en charge les appels téléphoniques
- Participer aux formations

Gestion des congés

- Traiter les demandes de congé en un temps record, suivant les politiques de l'Institution.
- Maintenir une base de données de congé, faire la mise à jour pour chaque employé
- Communiquer les demandes de congé à chaque service et préparer un rapport mensuel de congé du personnel pour remettre à la Directrice des Ressources Humaines.
- Gérer le système d'évaluation des performances de la CRH
- Encourager les chefs de service et responsables à faire l'évaluation de leurs employés.
- Examiner périodiquement les performances, faire des mises à jour appropriées à des fins de formation.
- Soutien à l'apprentissage personnel et des activités de développement
- Identifier, coordonner des formations, rechercher des cours, organiser des rencontres pour le personnel de la CRH.

Conditions

- Respecter et travailler en conformité avec les principes de la Croix -Rouge et du Croissant-Rouge
- Effectuer toutes autres tâches.

Qualifications et profil

- Etre titulaire d'un diplôme d'études universitaires en Gestion des Ressources Humaines/ Administration Publique/ Administration des Affaires ou d'autres domaines connexes ;
- Etre familier avec les règles de Gestion des Ressources Humaines conformément au droit haïtien;
- Avoir une expérience pratique d'au moins 3 ans en gestion des ressources humaines et/ou en organisation administrative;

- Maîtriser les logiciels bureautiques utilisés (Word, Excel et PowerPoint) ;
- Parler et écrire la langue française couramment ;
- Avoir la capacité de travailler en équipe avec un minimum de supervision ;
- Avoir une bonne capacité d'analyse et de synthèse ;
- Avoir le respect de la hiérarchie et des normes administratives.

Les candidats intéressés sont priés d'envoyer leur Curriculum Vitae accompagné **d'une lettre de motivation**, les copies des diplômes de fin d'études, des certificats et des attestations, la copie de la carte d'identité fiscale ou de la carte électorale, l'original du certificat de bonne vie et mœurs délivré par la DCPJ au plus tard le 31 Mai 2015 à l'une des adresses suivantes :

Att : Ressources Humaines : Chargée des Ressources Humaines

- 1) *Camp de base Croix-Rouge Haïtienne, Ave Mais Gâté Route de l'Aéroport, Port-au-Prince, Haïti HT*
- 2) *A l'adresse électronique suivante : ressources.humaines@croixrouge.ht*

NB : Seuls les candidat(e)s sélectionné(e)s seront contacté(e)s.