## Appel à candidature pour le recrutement d'un (e) Chargé (e) des Ressources Humaines

### La Croix-Rouge Haïtienne cherche à recruter : Un (e) Chargé des Ressources Humaines

**Objectifs du Poste**

Les objectifs de cette fonction visent à assurer la mise à disposition d'un personnel qualifié, en quantité suffisante, à superviser les relations sociales, l'administration et la gestion du personnel, la paie, la formation, la sécurité-prévention au travail voire même la communication interne, afin d'atteindre les objectifs stratégiques fixés par la Direction en maîtrisant les différentes facettes de son métier.

**Sous la supervision de la Directrice des Ressources Humaines le ou la Chargé (e) des RH assure les responsabilités et tâches suivantes :**

- Assister la Direction des Ressources Humaines dans ses opérations au quotidien
- Maintenir à jour les registres et documents de la Direction des Ressources Humaines
- Gérer l'agenda, rendez-vous et réunions de la Directrice des Ressources Humaines
- S'assurer que le système de classement en papier et électronique de la Direction des Ressources Humaines soit efficace, y compris celui de la correspondance interne et externe.
- Faire la mise à jour des données du personnel dans le système de gestion TURBO de ressources humaines, tenir à jour les listes de contacts et d'anniversaire du Personnel de la CRH, participer dans la préparation du payroll et envoyer des messages de félicitations.
- Faire le suivi de la création d'adresses de courriel électronique pour tous les employés en assurant la liaison avec le Service TIC et du Département Administration et Finance.
- Rédiger les contrats de tous les employés de la CRH et en assurer le suivi par respect aux systèmes technologiques en usage au Département des Ressources Humaines.
- Faire la gestion et le suivi du congé de tout le Personnel avec les Chefs de Départements de la Croix-Rouge Haïtienne en utilisant le système technologique mis en place.
- S'occuper du suivi avec la compagnie d'assurances dès signature du contrat par le nouvel employé (remplir feuille d'adhésion et photo), faire la gestion des dossiers des assurés sur le plan qualitatif et quantitatif, la production des contrats, leurs modifications et/ou leur règlement :
    - Instruire les dossiers : présence et validité des pièces
    - Saisir et contrôler les opérations de gestion des contrats

- Régulariser, préparer et traiter des courriers adressés à la maison d'assurance
- Prendre en charge les appels téléphoniques
- Participer aux formations
- Préparer les réquisitions en vue du paiement

- Suivi du dossier du nouvel employé avec les services concernés (l'administration, la comptabilité, le service juridique) en ce qui concerne les avantages sociaux, l'assurance médicale, les indemnités de fin de contrat.

- Préparer un rapport mensuel de Mouvement du Personnel en vue de faire le suivi avec le Département des Finances de la Croix-Rouge Haïtienne.

- Organiser les entrevues y participer et en rédiger un compte rendu à son supérieur hiérarchique.

- Faire un rapport mensuel des tâches accomplies à son supérieur hiérarchique.

- Assister l'Officier-Payroll.

- Exécuter toutes autres tâches connexes.

***Profil Recherché** :*

Etre titulaire d'un Diplôme Universitaire en Ressources Administration, Gestion des Affaires ou dans un domaine Similaire.

Avoir au moins 2 ou 3 ans d'expérience en dans le domaine de la Gestion des Ressources Humaines, et une expérience de travail avec les Organisations Non Gouvernementales. / Maitriser le français et l'outil informatique

***Dossiers à fournir** :*

- CV - Lettre de motivation, Certificats et Diplômes

***Lieu de dépôt des dossiers** :*

Bureau des Ressources Humaines de la Croix-Rouge Haïtienne / **Avenue Maïs-Gâté, Route de l'Aéroport, Delmas, Haïti HT 6110** Tél.: 3901-3934 soit par email : ressources.humaines@croixrouge.ht / mj.lamarre@croixrouge.ht (merci de préciser le poste dans l'objet)

**Date limite de dépôt de dossiers: le 31 octobre 2014**