ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES

Nombre de postes à pourvoir : 1

Dossiers à envoyer à l'une des adresses suivantes : rh.crh.cre@gmail.com

Date limite de réception des dossiers : 17 octobre 2018

CONTEXTE DU POSTE

La Croix-Rouge Espagnole est présente en Haïti depuis l'évènement de janvier 2010. Elle y mène, en collaboration avec la Croix-Rouge Haïtienne, des projets d'Eau et d'Assainissement à Port-au-Prince et dans le Sud'Est.

L'Assistant RH sera en charge des fonctions liées aux ressources humaines à la gestion du personnel national (le recrutement, l'orientation du personnel, la gestion de la performance, le développement personnel et la rétention, le bien-être, la paie, l'administration du personnel, la rémunération et les avantages sociaux, les politiques et procédures).

À ce titre, il / elle travaille en étroite collaboration avec le supérieur hiérarchique, la Coordonnatrice de l'Administration au point de vue des méthodes pour améliorer les politiques de l'emploi, les processus, les pratiques et recommander des modifications au supérieur hiérarchique toujours en veillant à la conformité de la loi haïtienne

Elle / il est assurera le suivi de l'aspect opérationnel du cadre de gestion des ressources humaines et fournit un appui à l'équipe de coordination et de préparation de rapports avec des recommandations de changement.

TACHES.

1-Le suivi et l'examen de toutes les politiques de ressources humaines de la Croix-Rouge Haïtienne et du Mouvement de la Croix-Rouge en Haïti et les lois sur l´emploi en collaboration avec la Coordination de la CRE en Haïti et des procédures pour le personnel national, en s'assurant qu'il considère comme les normes culturelles locales, et les questions de genre, et que toute la documentation pertinente est traduite dans les langues appropriées.

2-Développer et gérer la communication, la mise en œuvre, le suivi et l'examen de toutes les politiques de ressources humaines de la Croix-Rouge Haïtienne et du Mouvement de la Croix-Rouge en Haïti et les lois sur l´emploi en collaboration avec la Coordination de la CRE en Haïti et des procédures pour le personnel national, en s'assurant qu'il considère comme les normes

culturelles locales, et les questions de genre, et que toute la documentation pertinente est traduite dans les langues appropriées.

3-Conseiller et encadrer le personnel à tous les niveaux sur les questions liées à la gestion de la performance, la conformité juridique, la procédure disciplinaire, une procédure de règlement des griefs dans le but de renforcer les connaissances et les capacités du personnel pour améliorer les relations de travail et d'améliorer le rendement au travail.

4- Maintenir une solide et efficace gestion des ressources humaines et des systèmes administratifs (congé, contrats d'embauche, paie, congés maladie, formation, etc.),

- Préparer la masse salariale mensuelle, les données de paie, les paiements de l'impôt sur le revenu, l'ONA, OFATMA et d'autres déductions de salaire mensuel et des obligations fiscales et autres soient payés avant ou sur les dates d'échéance.
- Préparer les formulaires annuels de salaire pour les employés d'ici la fin de l'exercice et / ou lorsque le contrat de travail est résilié
- Préparer un rapport annuel de paiement de la DGI et ONA sur demande des employés à la fin de chaque exercice fiscal ou à la résiliation du contrat de travail

5-Collaborer et conseiller les Responsables de Projet sur tous les aspects de l'emploi et les questions relatives au personnel.

6-Mettre à jour régulièrement les dossiers de gestion sur les besoins en ressources humaines statutaires, les lois de travail.

7-Coordonner tous les aspects du processus de recrutement et de sélection du personnel avec les responsables / coordinateur (trices) du projet où des Département.

a. Conseiller et élaborer avec les Responsables les descriptions de tâches,
b. Planifier le recrutement (publication, présélection, test, les entrevues)
c. Tenir à jour avec les nouvelles sources de recrutement et proposer des améliorations aux processus et aux outils de sélection afin de s'assurer que le processus de recrutement répond aux besoins actuels et futurs du programme.

8-Développer le paquet d'induction pour tout le personnel national et veiller à ce que tous les employés soient conscients des principes de la Croix-Rouge.

9-Veiller à ce que les responsables de Département ou des projets conduit des évaluations du rendement aux employées et fixent les objectifs régulièrement et à temps.

10-Maintenir une base de données RH et d'information efficace, un système de classement avec des fichiers appropriée pour chaque membre du personnel, à la fois manuellement et électroniquement (en ordre et parfaitement classifié).

11-Assurer la diffusion rapide et harmonieuse de l'information et des conseils sur des questions liées aux ressources humaines et l'administration (interne et externe).

13-Assurer la liaison avec des parties externes, institutionnels (c.-à-conseillers spécialisés, ONA, OFATMA….) et fournisseurs (compagnie d´assurances).

14-Fournir au Chef d' Administration/Chef de mission des rapports concernant les employés

- Détecter des problèmes, les communiquer et les conseiller aux supérieurs hiérarchiques permettant la prise de décision.

15-Exercer toutes autres fonctions connexes et toutes responsabilités qui lui sont assignées par le supérieur hiérarchique

QUALIFICATIONS

Certificat où diplôme en gestion des ressources humaines.
Minimum 3 ans d'expériences pertinentes avec des compétences démontrées en gestion des ressources humaines.
Bonne compréhension de la législation locale du travail
Connaissances des logiciels Word y Excel.
Appartenance ou expériences à la Croix-Rouge sera un atout.
Connaissance de la langue espagnole sera considérée très positivement.

RECRUTEMENT

Dossier de candidature, avec :
CV **incluant les références des superviseurs directs pour les 2 dernières institutions de travail (les CV de plus de 2 pages ne seront pas considérés**)
Copies certificats de travail (relatif au domaine)
Copies d'études (relatif au domaine)

Les candidats retenus pour l'entretien auront à fournir les pièces suivantes :
Certificat de bonnes vie et mœurs, copies des pièces d'identité (NIF et NIN) et déclaration définitive d'impôt sur le revenu pour l'exercice 2017-2018.

Seuls les candidats présélectionnés seront invités à passer un entretien.

CONDITIONS ET HORAIRES DE TRAVAIL

- Du lundi au vendredi, de 8h00 à 16h00.
- Salaire mensuel payé en fin de mois.
- Déplacement réguliers à Jacmel