

Informations préliminaires sur le poste

Intitulé du poste	COORDINATEUR RESSOURCES HUMAINES
Pays & base d'affectation	RCA – BANGUI
Rattachement hiérarchique	CHEF DE MISSION
Création / Remplacement	Remplacement
Durée de passation	1 semaine
Durée de la mission	12 mois

Informations générales sur la mission

Contexte

Première Urgence Internationale (PUI) est une Organisation Non Gouvernementale de solidarité internationale, à but non lucratif, apolitique et laïque. L'ensemble de ses personnels se mobilise au quotidien pour couvrir les besoins fondamentaux des victimes civiles mises en péril, marginalisées ou exclues par les effets de catastrophes naturelles, de guerres et de situations d'effondrement économique. L'objectif est d'aider les populations déracinées dans l'urgence, tout en leur permettant de regagner rapidement autonomie et dignité.

L'Association mène environ 190 projets par an, dans les domaines de la sécurité alimentaire, la santé, la nutrition, la réhabilitation d'infrastructures, l'eau et l'assainissement et la relance économique. PUI intervient en appui à près de 5 millions de personnes dans 20 pays, en Afrique, en Asie, au Moyen-Orient, en Europe de l'Est, et en France.

La République Centrafricaine fait partie des pays les plus pauvres du monde. Classé 180ème sur 186 par le PNUD en 2012, 62% de la population y vit avec moins de 1,25 USD par jour. Outre cette pauvreté endémique, depuis mars 2013, le pays traverse l'une des pires crises sociopolitiques de son histoire entraînant conflits armés et exactions intercommunautaires. La faillite de l'État se traduit par le dysfonctionnement des services publics, l'insécurité permanente, et l'aggravation des tensions entre groupes armés. En mars 2013, le président, François Bozizé, est renversé par une alliance de groupes rebelles (Séléka) qui prennent alors le contrôle du territoire. Michel Djotodia, leader des Séléka est investi Chef de l'Etat et du gouvernement de transition, à la condition de rétablir la sécurité dans le pays. Malgré ses tentatives, le Président ne parvient pas à endiguer la crise et les tensions intercommunautaires entre Séléka et Anti-balaka se propagent à l'ensemble du territoire. En Janvier 2014, il est donc remplacé par Catherine Samba-Panza, présidente de la transition, période qui doit mener aux élections fin 2015. En février 2016, Faustin Archane TOUADERA est élu président de la République. Les élections ne sont pas une fin en soi, les différentes fractures sociales, les faibles perspectives économiques et les problèmes d'insécurité nécessitent beaucoup d'efforts pour sortir le pays de la crise.

Fin février 2016, on compte plus de 420 000 déplacés dans le pays. Malgré l'intervention de forces internationales (Force française Sangaris et Onusienne MINUSCA) qui a permis une relative accalmie dans la capitale, Bangui, la dégradation de la situation humanitaire est à déplorer. Cette amélioration de la situation sécuritaire a permis à certains déplacés de regagner leur quartier d'origine, cependant ces derniers ont besoin d'une assistance humanitaire pour retourner dans ces quartiers et plusieurs milliers de déplacés sont encore présents dans les sites de déplacés de Bangui, dont celui de M'Poko, l'un des plus importants du pays, géré par PUI. La sécurité reste toutefois extrêmement volatile. La tension reste vive, exacerbée par les groupes extrémistes chrétiens ou musulmans. Le moindre prétexte peut entraîner des violences communautaires, dont les populations civiles payent le prix cher. Fin septembre 2015, suite au meurtre d'un musulman, Bangui a connu une période de violence entraînant le déplacement d'environ 40 000 personnes, dans des sites ou dans des familles d'accueil. Les besoins humanitaires de ces populations vulnérables deviennent d'autant plus importants et urgents dans cette période de crise, tout en s'additionnant aux besoins de relèvement.

Positionnement / Stratégie de PUI dans le pays

PUI cible les zones les plus fragiles au cœur desquelles des interventions multisectorielles sont développées au bénéfice des populations confrontées aux répercussions humanitaires de crises sécuritaires. Avant le coup d'Etat de mars 2013, déjà 1,9 millions d'habitants (soit environ 50% de la population) requéraient une assistance humanitaire (source, CAP 2012). En outre, l'extrême vulnérabilité structurelle se traduit par une faible résistance aux chocs environnementaux, économiques, sécuritaires. Selon OCHA, 2,7 millions de centrafricains ont besoin d'assistance humanitaire en 2015, soit près de 60% de la population totale.

Dans ce contexte, l'intervention de PUI vise à appuyer directement les populations dont les capacités d'absorption des chocs est faible, et à restaurer l'accès aux biens et services de base dans les zones en crise sur des secteurs tels que la santé, la nutrition, la sécurité alimentaire et les moyens d'existence, et un appui aux populations déplacées (gestion de site, réponse d'urgence, aide

au retour).

Historique de la mission et programmes en cours

Première Urgence Internationale est présente depuis 2007 en RCA. Première Urgence et Aide Médicale Internationale étaient toutes deux présentes dans le pays avant la fusion effective des deux entités en mai 2011. Depuis, la mission dispose d'un bureau de coordination à Bangui et est intervenue depuis plusieurs bases : Paoua dans le Nord-ouest, Ndélé dans le Nord-est, Bangassou/Rafaï dans le Sud-est, Berberati dans le Sud-ouest et Sibut dans le centre. PUI y a développé des projets de sécurité alimentaire, relance économique, réhabilitation d'infrastructures, santé et nutrition.

En 2016, PUI poursuit son assistance en santé, nutrition et sécurité alimentaire auprès des populations vulnérables victimes des conflits armés pour prévenir l'apparition d'une nouvelle crise nutritionnelle au Nord-Est (N'délé), au Sud-Ouest (Berberati) et à Bangui. Les projets menés sur ces trois bases concernent aussi bien un soutien au système de santé primaire, un appui dans la prévention/le traitement de la malnutrition, que le renforcement des activités agricoles et des moyens d'existence. Toujours dans une logique d'intégration, PUI développe également des activités WASH à Berberati.

Dans une logique de positionnement accru en sécurité alimentaire, PUI a ouvert début 2015 une base à Sibut, dans la préfecture de la Kemo (centre), dans le cadre d'un projet d'appui au relèvement des communautés rurales centrafricaines à travers l'appui aux ménages et aux groupements en matière agricole et d'activités génératrices de revenus.

Partenaire de l'UNICEF à travers le Mécanisme de Réponse Rapide (RRM), PUI intervient en réponse rapide aux chocs dans les préfectures de la Mambéré-Kadeï, de la Sangha-Mbaéré, de la Lobaye et de la Bamingui-Bangoran, assurant une veille humanitaire et des réponses d'urgence en NFI et WASH.

A Bangui, PUI est gestionnaire d'un des principaux sites de déplacés du pays (M'Poko, aéroport de Bangui) et mène des activités de reconstruction de logements dans les quartiers de la capitale pour favoriser notamment le retour des déplacés, ainsi que AGR et THIMO. PUI souhaite renforcer son positionnement dans les quartiers de Bangui, où les besoins des populations sont très importants, en ciblant une approche intégrée.

En outre, PUI gère également une plateforme logistique commune à une vingtaine d'ONG.

Configuration de la mission

BUDGET PREVISIONNEL 2016	6 MILLIONS D'EUROS
BASES	BANGUI, BERBERATI, NDELE, SIBUT
NOMBRE D'EXPATRIES	26 (dont 3 en cours de recrutement)
NOMBRE D'EMPLOYES NATIONAUX	202
NOMBRE DE PROJETS EN COURS	9
PRINCIPAUX PARTENAIRES	UNICEF, FAO, EuropeAid, CDC, OFDA, CHF, CIAA, Fond Bekou
SECTEURS D'ACTIVITES	WASH, NFI, RRM, Reconstruction, CCCM, Logistique, Santé/nutrition, Sécurité Alimentaire, Relance économique
EQUIPE EXPATRIEE EN PLACE	Bangui/Coordination : 1 Chef de Mission, 1 Chef de mission Adjoint, 1 Coordo log, 1 Coordo Admin, 1 Coordo Médical, 1 Coordo Sécurité alimentaire et moyens d'existence, 1 Coordo RRM/WaSH, 1 Grants Manager. Bangui/Base : 1 Responsable de base, 1 admin/log, 1 responsable plateforme logistique, 1 RT Santé, 1 psychologue, 1 RT CCCM, 1 RT reconstruction. Ndélé : 1 Responsable de base, 1 RT Santé. Berberati : 1 Responsable de base, 1 Admin, 1 Log, 1 RT Santé, 1 RT MSA/NFI, 1 RT WASH, 1 RT agro, 1 RT Réhabilitation/CFW. Sibut : 1 Responsable de base.

Description du poste

Objectif global

Sous la supervision du CDM, le Coordinateur RH est en charge du suivi et de la mise à jour de la politique des Ressources Humaines selon les besoins de la mission et en conformité avec la législation nationale. Il/Elle assure la gestion des ressources humaines nationales et expatriées de la mission.

Responsabilités et champs d'actions

- ▶ **Politique RH** : Il/Elle est responsable de l'amélioration et de la mise à jour de la politique RH de PUI sur la mission dans le respect du cadre légal du pays d'intervention en la matière.
- ▶ **Renforcement des capacités** : Il/Elle propose des stratégies de renforcement des capacités et fidélisation du personnel national.
- ▶ **Gestion administrative et parcours** : Il/Elle assure la gestion administrative des équipes nationales dans sa globalité (recrutement, embauche, rémunération, suivi, évaluation, formation, licenciement...).
- ▶ **Organisation du travail** : Il/Elle émet des recommandations et participe à la rationalisation et à l'optimisation des ressources humaines de la mission.
- ▶ **Analyse des risques** : Il/Elle analyse les risques relatifs aux questions RH et alerte / émet des recommandations le cas échéant.
- ▶ **Gestion administrative et juridique** : Il/Elle est responsable du suivi des dossiers administratifs et garantit que le statut et le fonctionnement de la mission soient en conformité juridique avec les exigences du pays d'intervention.
- ▶ **Gestion administrative du personnel expatrié** : Il/Elle appuie le Cdm dans la gestion RH et administrative du personnel expatrié de la mission.

Objectifs spécifiques et activités associées

1. PARTICIPER À LA REDEFINITION ET L'AMELIORATION DE LA POLITIQUE RH DE LA MISSION

- ▶ Il/Elle élabore et propose d'éventuelles mises à jour de la politique RH en terme de règles, procédures et outils relatifs au recrutement, à la rémunération, à la gestion administrative, aux aspects disciplinaires et à la gestion des parcours individuels au sein de l'organisation. Il/Elle travaille en collaboration avec le/la Coordinateur/trice Administratif/tive et Financier/e (CAF) pour une bonne prise en compte des contraintes budgétaires.
- ▶ Il/Elle est le garant de l'application de cette politique, une fois validée par le Chef de mission et le Siège./ Il/Elle veille en conséquence à ce que les règles et procédures soient connues, comprises et mises en oeuvre par tous les chefs d'équipe, et que ceux-ci disposent de l'ensemble des outils relatifs à leur application (règlement d'ordre intérieur, contrat de travail, profil de poste...).
- ▶ En particulier, il/elle participe à la mise à jour du règlement d'ordre intérieur et est responsable de sa bonne application.

2. PARTICIPER A LA GESTION ADMINISTRATIVE ET AMELIORER LA GESTION DE PARCOURS DU PERSONNEL NATIONAL

- ▶ Il/Elle participe à la validation des demandes de recrutement, d'avenants contractuels (quelqu'en soit l'objet : fonction, rémunération, horaires, date de fin...), des sanctions disciplinaires et des décisions de licenciement ou de non renouvellement.
- ▶ Il/Elle supervise l'organisation des recrutements (annonce, candidatures, entretiens), revoit les formes de contrats de travail du personnel national et améliore le processus et les supports d'intégration de nouveaux salariés.
- ▶ Il/Elle réalise un audit de la grille de rémunération (éléments fixes et variables) et des avantages annexes (obligatoires ou non : couverture médicale, perdiem, assurance, allocation transport...).
- ▶ Il/Elle supervise et améliore les systèmes de paie, de suivi des absences et d'évaluation de l'ensemble des salariés nationaux de la mission.
- ▶ Il/Elle identifie les besoins de formation et participe à les rendre matériellement possibles.
- ▶ Il/Elle veille à l'application correcte des sanctions disciplinaires et des décisions de licenciement en conformité avec le Code du Travail.

3. ASSURER LA BONNE ORGANISATION DU TRAVAIL SUR LA MISSION

- ▶ Il/Elle participe à l'élaboration des organigrammes, est attentif/ve à la cohérence de la composition des équipes, en terme de répartition des tâches et responsabilités, définition des liens hiérarchiques et fonctionnels, intitulés de fonctions...
- ▶ Il/Elle revoit la grille de classification des postes et veille à son application stricte sur les bases.
- ▶ Il/Elle participe à la révision des profils de postes en fonction de la grille de classification.
- ▶ Assurer la circulation de l'information, la coordination et la représentation sur les questions RH
- ▶ Il/Elle rédige ou participe à la rédaction des rapports d'activités internes pour tout ce qui concerne les RH de la mission.

4. ANALYSER ET PREVENIR LES RISQUES RELATIFS AUX RESSOURCES HUMAINES NATIONALES

- ▶ Il/Elle réalise les projections financières des coûts salariaux, anticipe et alerte en cas de besoin.
- ▶ Il/Elle s'assure de la conformité des règles et procédures de gestion RH avec la législation du travail en vigueur
- ▶ Il/Elle sollicite les conseils de l'avocat de PUI avec qui il/elle organise des réunions régulières
- ▶ Il/Elle est responsable de la définition et mise en œuvre de conditions de travail appropriées, notamment en ce qui concerne les règles relatives à la sécurité et à l'hygiène.
- ▶ Il/Elle veille à anticiper et prévenir les conflits sociaux, et participe à la gestion de crise le cas échéant.
- ▶ Il/Elle est attentif au risque d'abus de pouvoir (qu'il s'exerce entre salariés nationaux ou de la part d'un/e expatrié/e à

l'encontre de salariés nationaux, et sous quelque forme que se soit) et rapporte tout comportement inapproprié à son/sa supérieur/e hiérarchique. ▶ Il/Elle est le lien entre les délégués du personnel dont il/elle organise l'élection en temps et en heure, et le/la Chef de mission. Il/elle est le représentant de PUI auprès de(s) Instance(s) de Représentation du Personnel, légalement obligatoire(s) ou non. Il/Elle est également le représentant de PUI auprès de l'ensemble du personnel pour toute question relative aux Ressources Humaines ; à ce titre, il/elle veille à communiquer toute décision ou changement de règle ou procédure aux équipes nationales et s'assure que les explications nécessaires ont été fournies de sorte faciliter leur appropriation.		
5. ASSURER LA GESTION ADMINISTRATIVE ET JURIDIQUE DE LA MISSION ▶ Il/Elle s'assure de la mise à jour de l'enregistrement de PUI dans le pays et auprès des différents services de l'Etat (Directions des Impôts, Direction des Migrations, Société d'Assurance Nationale, Ministère du Plan...), du respect des procédures administratives, des obligations fiscales et légales en vigueur avec le/la CdM. ▶ Il/Elle organise la protection juridique de la mission, notamment en identifiant un ou plusieurs partenaires locaux en mesure d'apporter les conseils nécessaires (avocat, par exemple). ▶ Il/Elle participe à la rédaction des documents contractuels de la mission (avec les autorités, partenaires ONG...) et en assure le suivi. ▶ Il/Elle participe au suivi administratif et juridique des projets ▶ En externe, il/elle représente PUI auprès des autorités juridiques, fiscales et administratives (Inspection du Travail, Direction des impôts, organismes collecteurs...). Il/Elle développe et entretient également les relations avec les entités partenaires, notamment dans le cadre de forum de coordination ONG en ce qui concerne l'administration et les ressources humaines.		
6. ASSURER LA GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL INTERNATIONAL DE LA MISSION ▶ Il/Elle s'assure de la constitution des dossiers administratifs du personnel international, de l'enregistrement auprès des autorités locales et ambassades, et veille à ce que les documents des expatriés soient conformes avec l'exercice d'un travail avec PUI dans le pays. ▶ Il/Elle supervise la gestion des arrivées et départs sur / de la mission (bookings, documents de voyage, transit, demandes de congés, fiche retour...) en coordination avec le/la Chef de mission et le siège et assure le suivi des contrats de travail et avenants du personnel expatrié. ▶ Il/Elle assiste le CdM et le siège pour les recrutements de personnel expatrié (élaboration du profil de poste, suivi) et réalise le briefing de tous les expatriés arrivant sur la mission dans ses domaines de compétences. ▶ Il/Elle participe à la définition du montant de per diem mensuel et gère et/ou délègue l'allocation du per diem et d'éventuelles avances sur salaires en concertation avec le siège. ▶ Il/elle assiste le CDM dans le suivi des congés et RnR du personnel expatrié (validation administrative, rappel des règles, etc...) et assure la réalisation des feuilles de présence expatriés.		
7. RENFORCER LES CAPACITES DU PERSONNEL ADMINISTRATIF ▶ Il/Elle assure la formation continue aux procédures et outils de PUI des membres nationaux et internationaux sur tous les aspects RH, en capitale et sur les bases. ▶ Il/Elle appuie le/s Responsable/s de Base dans la conduite de leurs activités RH ▶ Il/Elle élabore le plan d'action RH en fonction des objectifs de la mission		
Zoom sur 3 activités prioritaires relatives au contexte de la mission ▶ Appui technique aux équipes sur les processus de recrutement et de discipline et renforcement de capacités du personnel national en charge ▶ Gestion administrative des RH expatriées ▶ Renforcement de capacités et appui vers l'autonomisation de l'Adjointe RH et de l'Assistante RH ▶ Renforcement de l'attractivité de PUI par une politique de formation ambitieuse		
Encadrement d'équipe Nombre de personnes à encadrer et statut (personnel expatrié / national) ▶ Encadrement direct : 2 (national), Adjoint RH et Assistant RH ▶ Encadrement indirect :		

Profil recherché		
Savoirs et Savoir Faire recherchés		
	INDISPENSABLE	APPRECIE
FORMATION	3 ^{ème} cycle Management / Gestion	Ressources Humaines

	Administrative	
EXPERIENCE PROFESSIONNELLE ▶ Humanitaire ▶ Internationale ▶ Technique	Minimum 2 ans (a fortiori)	X
CONNAISSANCES & APTITUDES	Gestion d'équipe Droit social	Formation Recrutement Gestion administrative
LANGUES ▶ Français ▶ Anglais ▶ Autre (préciser)	X	X
INFORMATIQUE ▶ Pack Office ▶ Autre (préciser)	X	

Caractéristiques personnelles attendues (intégration à l'équipe, adéquation au poste et à la mission)

- ▶ Capacité d'analyse
- ▶ Capacité à travailler de façon autonome avec prise d'initiative et sens des responsabilités
- ▶ Capacité à travailler avec différents partenaires avec ouverture d'esprit et une communication adaptée
- ▶ Organisation, rigueur et respect des échéances
- ▶ Calme / Sérénité
- ▶ Diplomatie
- ▶ Empathie
- ▶ Esprit d'équipe
- ▶ Résistance à la pression et au stress

Conditions proposées

Statut

- ▶ **SALARIE** en Contrat à Durée Déterminée.

Éléments de rémunération

- ▶ **SALAIRE BRUT MENSUEL** : de 2 200 à 3 190 Euros selon parcours en Solidarité Internationale + majoration de 50€ par semestre d'ancienneté avec PUI

Frais pris en charge

- ▶ **FRAIS PRIS EN CHARGE** notamment transport AR Domicile / Mission, visas, vaccins...
- ▶ **ASSURANCE** comprenant couverture médicale et complémentaire santé, assistance 24/24h, rapatriement et prévoyance
- ▶ **HEBERGEMENT** en maison collective
- ▶ **FRAIS DE VIE** (« Per diem »)
- ▶ **REGIME DE BREAK** : 5 jours ouvrés à 3 et 9 mois de mission + prime de break
- ▶ **REGIME DE CONGES PAYES** : 5 semaines de CP / an + billet A/R au domicile tous les 6 mois