



Coordinateur des Ressources Humaines H/F - Bangui - RCA

L'ASSOCIATION ALIMA

The Alliance for International Medical Action (ALIMA) est une organisation médicale internationale fondée en 2009. Elle travaille main dans la main avec un réseau d'organisations médicales locales pour fournir des soins médicaux de qualité aux personnes les plus vulnérables lors de situations d'urgence et de crises récurrentes. ALIMA et ses partenaires effectuent des recherches de pointe pour améliorer la médecine humanitaire.

La particularité de l'association est de fonder son mode opératoire sur le partenariat, principalement avec des acteurs médicaux nationaux. En mutualisant et capitalisant leurs compétences, ALIMA et ses partenaires permettent l'accès à des soins de qualité au plus grand nombre.

En 2012, le partenariat opérationnel a été officialisé avec la création d'une Plateforme des ONG médicales du Sahel constituée de 6 ONG : Keogo et SOS Médecins (Burkina Faso), Alerte Santé (Tchad), BEFEN (Niger), AMCP (Mali) et ALIMA.

Le siège social d'ALIMA est à Montreuil (France) et le bureau opérationnel est à Dakar (Sénégal). Cela permet une proximité avec les terrains d'intervention de l'ONG qui sont aujourd'hui en Afrique de l'Ouest, en Afrique de l'Est et en Afrique Centrale (Burkina Faso, Guinée, Mali, Niger, Tchad, République Centrafricaine, République Démocratique du Congo).

En 2015, l'organisation a travaillé avec plus de 1 500 employés et un budget de 28 millions d'euros. ALIMA a traité plus de 2 millions de patients dans 12 pays depuis sa création en 2009 et a lancé 10 projets de recherche axés sur la malnutrition, le paludisme et le virus Ebola.

Actuellement, le portfolio de projets est géré par 3 équipes basées à Dakar : 2 cellules de programmes réguliers (une cellule = responsable cellule, médecin référent, responsable logistique, responsable finances, responsable ressources humaine) et un service de projets urgences.

CONTEXTE

Les programmes ALIMA en RCA :

ALIMA est intervenue en République centrafricaine afin de répondre à la crise humanitaire qui s'est installée dans le pays depuis la fin 2013.

En 2016, ALIMA mène deux projets distincts en Centrafrique.

Dans le cadre du premier projet, ALIMA intervient depuis janvier 2014 dans le district sanitaire de Bimbo et la 6^{ème} circonscription sanitaire de Bangui (Pétévo), situés dans l'ouest de Bangui et sa périphérie. Le projet vise à améliorer l'offre de soins primaires et à redynamiser les districts et les structures sanitaires dans un contexte de post-crise.

Ainsi, ALIMA appuie 5 centres de santé (Bimbo, Petevo, Yombo, Bimon, Kokoro-Boeing) en garantissant l'offre de soins primaires. L'ONG est également intervenue dans plusieurs sites de déplacés (Carmel, Grand Séminaire, Mukassa, Saint Joseph Combodien). Depuis le mois de juin 2016, ALIMA intervient uniquement au sein du site de déplacés de Carmel. En outre, ALIMA a mis en place un système d'ambulance qui permet le transfert des cas graves vers les structures de santé secondaire de la capitale. A la fin de l'année 2016, ALIMA a pour projet d'élargir l'offre de soins et l'appui à 4 Centres de santé supplémentaires (Yatimbo, Salanga, Sakai B et Ndimba) qui se situent dans le District Sanitaire de Bimbo.

Depuis le début de l'année 2016, le projet a permis de réaliser plus de 91 000 consultations générales, plus de 2 000 accouchements assistés et 600 références de cas graves. L'accent est également mis sur le renforcement des capacités des personnels de santé présents dans les structures sanitaires et la redynamisation des districts appuyés.

Le second projet, débuté en juin 2014, se situe dans la préfecture de la Lobaye. Lorsque le projet a démarré, la ville de Boda connaissait une situation particulière. Suite aux conflits intercommunautaires, le quartier majoritairement musulman s'était transformé en une véritable enclave, et cette communauté ne pouvait en sortir, et donc accéder aux soins, faute de sécurité. Dans cette région où la situation sanitaire est précaire, ALIMA a décidé de renforcer l'offre de soins secondaires en appuyant l'ensemble des services de l'Hôpital de District de Boda (OPD, maternité, chirurgie...) et de mettre en place une structure médicale au sein de l'enclave pour dupliquer l'offre de soins et permettre à la population musulmane d'y avoir accès. Une équipe chirurgicale composée d'un chirurgien et d'un anesthésiste expatriés assure tout au long de l'année la prise en charge des cas chirurgicaux. En périphérie de Boda, ALIMA appuie également les centres de santé externes de Boboua, Boganda et Boganangone pour l'offre de soins primaires et assure le référencement des cas nécessitant une prise en charge à l'Hôpital de Boda via son système d'ambulance.

En 2016, la situation sécuritaire s'est améliorée et les activités à Hôpital de Boda, service public, s'inscrivent dans une vraie dynamique de cohésion sociale, permettant aux deux communautés musulmanes et non musulmanes de petit à petit se côtoyer.

Depuis le début de l'année 2016, le projet a permis de réaliser plus de 38 000 consultations générales, plus de 4 000 consultations urgentes, près de 5 900 consultations prénatales, 1 200 accouchements assistés, 3 600 hospitalisations et 6 00 opérations chirurgicales.

En 2016, les besoins dans ces deux zones d'intervention sont encore importants, et ALIMA continue ses activités dans le cadre de ses deux projets. La poursuite du travail avec les districts sanitaires constitue également un axe important, puisqu'ALIMA s'inscrit dans une démarche de renforcement des structures sanitaires existantes et des capacités des autorités sanitaires locales.

En 2016, les projets d'ALIMA en RCA sont financés par ECHO, le fonds Bêkou (Phase I et II), le CERF (Common Emergency Response Fund), et le CDC.

TYPLOGIE DU POSTE

LIEU DE MISSION : Basé à Bangui, avec des déplacements à Boda et Bimbo.

LIENS FONCTIONNELS ET HIERARCHIQUES

Supérieur hiérarchique : Chef de Mission

Référent technique : Référent RH Desk 2 basé à Dakar

Personnel sous sa responsabilité hiérarchique : Responsable RH/Admin et de quatre personnels de maison. Il est en lien fonctionnel sur les aspects RH avec les administrateurs projets de Bimbo et de Boda

MISSION ET ACTIVITES PRINCIPALES

RESPONSABILITES MAJEURES

Garantir la bonne gestion des ressources humaines de la mission dans le respect du cadre de gestion ALIMA et de la législation locale.

DESCRIPTION DES TACHES

1- GESTION ADMINISTRATIVE DE LA MISSION

A. Cadre administratif et légal:

- ✓ En collaboration avec le responsable RH/Admin, il assure le suivi des mouvements du personnel (Hébergement, ordres de mission, conditions de vie pour le personnel mobilisé, ...) conformément au règlement intérieur et aux statuts du personnel et la politique sécuritaire de la mission.
- ✓ Participe à la planification, en collaboration avec les superviseurs, des congés des employés et assure le suivi sur la base d'un planning des congés de la mission.
- ✓ Participe à la gestion administrative d'éventuelles mesures disciplinaires en collaboration avec le superviseur direct de l'employé concerné et s'assure de la mise à jour dans la base Homère des mesures disciplinaires prise dans le mois.

- ✓ En support aux équipes des projets quant à la bonne gestion des procédures disciplinaires
- ✓ S'assure de la préparation des déclarations mensuelles des impôts et cotisations et s'assure de son paiement et de l'archivage.
- ✓ S'assure du renouvellement des documents légaux pour le bon fonctionnement d'ALIMA.
- ✓ Veille aux enregistrements annuels des contrats de bail et aux termes des contrats maisons coordinations et projets
- ✓ Valide toute la documentation écrite (certificats, etc.) pour le personnel.

B. Veille Juridique de la mission et respect des règlements :

- ✓ Assure la veille Juridique de la mission en créant un réseau d'information ou un panel à travers lequel il sera éventuellement informé.
- ✓ Se documente sur la législation du travail dans le pays (contacts avec l'inspection du travail, l'avocat, recueil d'information auprès des autres ONG, recherche des actualisations en matière de droit du travail).
- ✓ Se documente sur la législation fiscale dans le pays (contact avec Direction générale des impôts, Sécurité sociale, avocat, autres ONG...) pour tout ce qui concerne les taxes sur les salaires, les contrats de service, les sommes versées aux tiers, etc.
- ✓ Veille au respect des lois et règlements au sein de la mission dans ses domaines de responsabilité, et s'assure notamment de la conformité, du calcul des salaires et taxes etc...avec la législation nationale
- ✓ Contribue à la définition et la mise en application des documents de politique et prise en charge du personnel (Règlement Intérieur, contrats, etc.).
- ✓ S'assure du bon respect des politiques de prise en charge et du règlement intérieur sur la mission.

2- GESTION DU PERSONNEL NATIONAL

A. Recrutement et Introduction du personnel nouveau:

- ✓ S'assure de la publication des offres d'emploi (Validation auprès de l'ACFPE, publication auprès d'autres ONGs, sur internet...)
- ✓ S'assure de la bonne gestion administrative des candidatures reçues et appui l'équipe administrateur des projets dans l'organisation de tests.
- ✓ Participe aux entretiens d'embauche en appui aux équipes projets.
- ✓ Appui l'administrateur projet dans le briefing du personnel sur le règlement intérieur et le code de bonne conduite ALIMA
- ✓ S'assure que l'inscription des employés à la Sécurité Sociale est effectuée.
- ✓ S'assure du bon archivage de dossiers de recrutement.

B. Contrat de Travail et suivi

- ✓ S'assure de la rédaction des nouveaux contrats de travail.
- ✓ S'assure de la compilation et mise à jour des dossiers des employés
- ✓ S'assure de la création et /ou actualisation du dossier de l'employé et de son salaire dans Homère, avec l'information nécessaire et /ou saisie des données (identité, contrat de travail, personnes à charge).
- ✓ S'assure que le suivi des congés en cours dans Homère et le planning des réajustements requis est effectué.

C. Paiement de salaires, impôts et cotisations sociales

- ✓ S'assure de la saisie des éléments variables des salaires dans Homère de la Coopération: des acomptes sur salaire et absences (congés payés, arrêt maladie, congés sans solde, etc.), collecte des formulaires des heures supplémentaires, en vérifiant leur validité.

- ✓ Apporte un appui aux terrains sur les difficultés rencontrées en matière de salaire, impôts et cotisations sociales.
- ✓ S'assure que l'archivage et le classement de tous les documents est bien effectué.
- ✓ Valide les bases de données HOMERE de Bangui, Bimbo et Boda.

D. Gestion administrative du personnel

- ✓ S'assure de la présence des descriptions de fonctions mises à jour pour chaque employé et que chaque employé ait lu et signé son profil de poste.
- ✓ Appuie la réalisation du processus de recrutement en coordination et terrain (appel à candidatures, collecte de CV et PV à remettre au superviseur recruteur; organisation pratique des tests, participation aux entretiens si nécessaire, ...), l'élaboration du rapport final de recrutement sur la base de l'outil de recrutement mis en place.
- ✓ Vérifie que tout le personnel nouvellement embauché bénéficie d'un programme d'induction et intégration dans leur service respectif (orientation au poste).
- ✓ Vérifie que les superviseurs et responsables d'activités fixent des objectifs, font les évaluations du personnel, donne l'appui nécessaire, et produit un rapport des évaluations.
- ✓ Elabore un rapport d'évaluation incluant les besoins de formation exprimés.
- ✓ Appuie l'organisation pratique de formations.
- ✓ Appuie l'organisation des réunions mensuelles du personnel.
- ✓ Produit le rapport RH mensuel et les documents y afférents: Tracking CDD-CDI, Tracking Bilan, Tracking Recrutement.
- ✓ Participe à la résolution des conflits de travail en collaboration avec les superviseurs, et/ou les coordinateurs.
- ✓ Gestion des personnels primés du MSP (Ministère Santé et population) et participe à l'élaboration des protocoles d'accord.

E. Suivi du parcours du personnel national

- ✓ S'assure que les Plans d'objectifs de Performances et les bilans du personnel sont réalisés.
- ✓ Analyse les bilans du personnel dans une approche de parcours professionnel.
- ✓ Propose et anticipe les détachements de personnel au sein des autres missions ALIMA.
- ✓ Renforce les capacités des personnels nationaux (mise en place d'outils simple de renforcement de capacité, soutien des managers pour la formation et le suivi ...).

3- GESTION DU PERSONNEL EXPATRIE

- ✓ En liaison avec le service administratif de Dakar, s'assure du suivi du personnel international: dates d'arrivée et de départ, de congés payés, des passeports, visas et billets d'avion.
- ✓ En support aux équipes pour les planifications des breaks
- ✓ En collaboration avec les administrateurs, alerte pour les bilans intermédiaires et finaux
- ✓ Veille à la transmission des bilans et rapports fin de mission au référent RH desk
- ✓ S'assure de la constitution des dossiers des internationaux et fournit les documents nécessaires pour ceux qui n'en disposent pas (carte ALIMA, ordre de mission, carte de séjour...).
- ✓ Présente les règles et politiques RH en vigueur dans la mission (règlement intérieur, politique break, politique des abus etc.) et organise les briefings des internationaux à leur arrivée.
- ✓ En collaboration avec le responsable Admin/RH s'assure du renouvellement des visas des expatriés, visas de sécurité et/ou de tous autres documents légaux exigés par la police et du ministère (Agreement, Convention avec le Ministère de Tutelle) Demande d'autorisation d'entrée,...).
- ✓ S'assure du suivi des dates d'échéances les billets d'avion des internationaux de façon à les utiliser de manière appropriée avant la date de péremption.

- ✓ S'assure de la communication au Chargé des Départs au siège (au bureau des départs) des informations de la fin de mission
- ✓ Appuie le chef de mission dans la gestion des ressources humaines du personnel expatrié (gestion des conflits, anticipation des recrutements, rédaction des profils de poste...)

4- ENCADREMENT ET ANIMATION D'EQUIPE

- ✓ Mise en place d'un département RH à la coordination avec recrutement et formation d'une équipe nationale
- ✓ Définit les profils de poste, les objectifs et réalise les bilans des membres de son équipe.
- ✓ Réaliser les bilans de son équipe dans une approche de parcours professionnel. Rendre possible des formations et changement de poste. Proposer et anticiper des détachements.
- ✓ Identifie les compétences que les membres de son équipe doivent acquérir pour maîtriser leurs postes et organiser des formations pour les renforcer.
- ✓ Organise et anime des réunions s'équipe.

5- BUDGETS MISSION

- ✓ Participe à l'élaboration des budgets de la mission pour la partie RH (organigramme, salaire, primes...), Transports internationaux, Loyers.

Cette description de tâches n'est pas exhaustive et peut être modifiée en fonction de l'évolution du projet.

EXPERIENCES ET COMPETENCES

Formation :

- Formation en gestion des ressources humaines ou dans le domaine de la solidarité internationale.

Expériences :

- Expérience préalable dans l'humanitaire, sur des postes de coordinateur financier et ressources humaines et/ou de coordinateur Ressources Humaines,
- Expérience fortement souhaitée dans des contextes d'urgence et de sécurité dégradée.

Compétences :

- Capacité d'analyse et sens critique,
- Sens de l'organisation, rigueur et autonomie,
- Qualités rédactionnelles,
- Excellentes connaissances informatiques (Word, Excel...),
- Connaissance du logiciel HOMERE,
- Capacité à prioriser et à travailler sous pression,
- Capacité d'adaptation et diplomatie,
- Habilité à travailler en équipe dans des contextes multiculturels,

- Compétences en formation et accompagnement

Langues :

- La maîtrise du français est indispensable.

CONDITIONS

Durée du contrat : contrat de droit français d'une durée de 6 / 12 mois.

Salaire : selon expérience + perdiem

ALIMA prend en charge :

- les frais de déplacements entre le pays d'origine de l'expatrié et le lieu de mission
- les frais d'hébergement
- la couverture médicale du premier jour de contrat à un mois après la date de départ du pays de mission pour l'employé et ses ayants droits
- l'évacuation pour l'employé

Documents à envoyer : Pour postuler, merci de nous communiquer vos disponibilités et de nous faire parvenir votre CV et lettre de motivation, à candidature@alima.ngo avec en sujet la référence « CORH - RCA ».