



Responsable Ressources Humaines – Administration RH - Dakar

L'ASSOCIATION ALIMA

The Alliance for International Medical Action (ALIMA) est une organisation médicale internationale, fondée en 2009. ALIMA a pour objectif de produire des secours médicaux lors de situations d'urgences ou de catastrophes médicales et d'améliorer la pratique de la médecine humanitaire en développant des projets innovants associés à de la recherche médicale. La particularité de l'association est de fonder son mode opératoire principalement sur le partenariat avec des acteurs médicaux nationaux et académiques. En mutualisant et capitalisant leurs compétences, ALIMA et ses partenaires permettent l'accès à des soins de qualité au plus grand nombre. Depuis sa création, l'association et ses partenaires ont su se développer à la mesure de l'augmentation des besoins humanitaires médicaux, notamment au Sahel : 655 000 patients traités en 2015 dont 40 000 hospitalisations, une nouvelle gouvernance entre les partenaires et la consolidation de la plateforme des ONG médicales du Sahel, de nouvelles approches innovantes et des projets de recherches opérationnelles. En 2015, avec 7 pays d'interventions, 22 projets, plus de 1 500 employés et un budget de 27 millions d'euros, ALIMA est une ONG dynamique et efficace dans le déploiement de secours médicaux pour les personnes les plus vulnérables. Actuellement, ce 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

Le département des Ressources Humaines se fortifie avec la création cette année 2016 de 3 nouveaux postes (chargée de recrutement et formation déjà pourvu, assistant administratif RH bilingue anglais et responsable ressources humaines).

Nous allons aussi nous doter d'un logiciel de base de données RH qui va faciliter la circulation des informations et nous aider à garder la mémoire pour le suivi des personnes qui forment Alima ce qui est au cœur de notre approche.

Nous avons identifié plusieurs chantiers d'amélioration qui vont de pair avec notre âge, notre évolution extrêmement rapide, nos envies pour l'avenir, et surtout qui ont un objectif seul et unique, celui de soutenir au mieux nos opérations sur le terrain.

TYPOLOGIE DU POSTE

LIEU DE TRAVAIL : DAKAR, Sénégal avec déplacements

LIENS FONCTIONNELS ET HIERARCHIQUES :

Ce poste reporte à la Directrice des Ressources Humaines et est responsable d'une équipe de 4 personnes en charge de l'administration RH.

Ce rôle est aussi le référent technique terrain en ce qui concerne les aspects administratifs RH, légaux et systèmes d'information RH (notamment Homère).

MISSION ET ACTIVITES PRINCIPALES :

Veille sur l'actualité sociale

- Exercer une veille sur l'ensemble des obligations légales liées à la gestion administrative du personnel, la paie, les obligations légales au Sénégal et en France.
- Mettre en œuvre les adaptations nécessaires : par exemple, élaborer ou faire évoluer les procédures et documents internes
- Etre le garant du contrôle des procédures internes en s'assurant que les procédures sont simples, souples, faciles à comprendre et à appliquer et ont une vraie valeur ajoutée pour nos équipes et nos projets sur le terrain et au siège.
- Responsable de la veille sociale et du maintien d'un cadre régulier d'échanges avec les délégués du personnel dont il est en charge de l'organisation des élections ainsi que l'inspection du travail en vue d'améliorer le cadre de travail.
- Accompagnement des équipes terrain sur les questions relatives au droit du travail local, aux procédures et méthodes de travail ALIMA dans le cadre Administratif RH, aux règlements intérieurs etc.
-

Management et coordination de l'administration RH

- Etre force de délégation et s'assurer que l'équipe participe à des projets transverses selon leurs envies et intérêts et leurs capacités (temps disponible et connaissances)
- Animer l'équipe grâce à un support individuel régulier et des réunions d'équipes régulières
- Organiser les POP et les bilans, et permettre l'apprentissage régulier soit par un accompagnement personnalisé soit par des formations
- Participer au processus de recrutement des membres de son équipe.
- Superviser une équipe administrative chargée de :
 - Gérer l'accueil et l'orientation de toutes les personnes en visite au siège ou en partance pour le terrain et celles arrivant au siège
 - Gérer les mouvements de tous les expatriés et personnel du siège
 - Garantir les briefings sur les règlements concernant le personnel au plan international et national.
 - Assurer les relations avec les organismes sociaux : assurance maladie, Urssaf, caisse primaire d'assurance maladie, médecine du travail, caisse d'assurance retraite et de la santé au travail, en France et au Sénégal

- Préparer tous les documents réglementaires liés à la gestion du personnel : les contrats de travail, avenants, soldes de tout compte, assurer les affiliations aux diverses caisses et assurances
- Gérer la paie : préparer les éléments fixes (ancienneté, congés) et variables (intéressement, prime, heures supplémentaires, maladie, accident) de la paie, établir les déclarations obligatoires, régler les cotisations sociales
- Mettre à jour HERO et Homère

Outils

- Responsable de l'amélioration continue des outils utilisés dans le suivi des personnes et la gestion administrative, tout en gardant en tête l'objectif d'administration minimum, de simplicité et d'efficacité
- Participe à la mise à jour des profils de postes et garant de la mise à jour du manuel de gestion
- Garant de la qualité des données dans la base Homère (vérifications ponctuelles, formations, accompagnement)
- Référent Homère pour toutes les missions et projets

Conseil RH

- Dialoguer en permanence avec les salariés, et les instances représentatives du personnel, répondre à leurs questions, participer aux chantiers RH
- Conseiller les managers et la direction (contraintes légales, adaptations aux nouvelles réglementations, support dans les relations avec les IRP...)
- Responsable directement de répondre et aux questions administratives RH des salariés du siège à Dakar ainsi qu'en France et aux USA.

Reporting RH

- Élaborer l'ensemble des tableaux de bord sociaux permettant de suivre l'activité RH, en définissant bien quelles sont les données à suivre en vue d'améliorer nos activités terrain (chez ALIMA, on ne fait pas des stats pour les stats)
- Analyser les données recueillies
- Partager les tableaux de bord et leur analyse avec les équipes qui en ont besoin pour guider leurs activités
- Établir le bilan social de l'organisation

Responsable des conditions de travail : ergonomie, hygiène, sécurité

EXPERIENCES ET COMPETENCES

Expériences :

Une expérience réussie en ressources humaines

Au moins 2 ans d'expérience en tant que responsable d'équipe

Une solide connaissance du droit du travail (peu importe le pays)

Une connaissance du logiciel de paie Homère

Une connaissance d'un fonctionnement en « missions »

Une connaissance des ONGs

Qualités du candidat :

Intérêt pour les gens, sens de la confidentialité, rigueur, organisation, qualité relationnelle, qualités rédactionnelles, aptitude au travail en équipe et polyvalence.

Langues :

Français

Anglais

CONDITIONS

Durée du contrat : CDI de droit sénégalais, avec 3 mois de période d'essai renouvelable

Prise de poste : Avril – Mai 2016

Salaire : selon expérience, grille de salaire Alima Sénégal

- Billet d'avion depuis le pays d'origine pour rejoindre le Sénégal pour l'employé et ses ayants droits ;
- Cinq semaines de congés payés par an et système de jours de récupération pour les déplacements ;
- Un aller-retour par an dans le pays de résidence pris en charge ;
- Prime d'installation initiale à Dakar pour les non Sénégalais ;
- Ecole prise en charge pour d'éventuels enfants à charge ;
- Couverture santé complémentaire et évacuation prises en charge par ALIMA pour l'employé et ses ayants droit.

Documents à envoyer : Pour postuler, merci de nous faire parvenir votre CV et une lettre répondant aux 3 questions suivantes, à candidature@alima-ngo.org avec en sujet la référence « RRH_Dakar 2016 ».

Nous ne vous demandons pas de lettre de motivation, nous vous demandons seulement de répondre aux trois questions suivantes, ce qui nous permet en quelques sortes de faire un premier entretien sur papier ! Les candidatures qui nous parviendront sans réponse à ces 3 questions ne seront pas considérées. Merci de votre compréhension.

Les questions :

- Pourquoi souhaitez-vous travailler pour ALIMA et que connaissez-vous de l'humanitaire médical ?
- Qu'est-ce qui vous attire dans un poste administratif RH ?
- Comment comptez-vous contribuer à l'évolution de votre équipe ?