



SIEGE DAKAR - Responsable des Ressources humaines H/F

PRÉSENTATION ALIMA

L'ESPRIT ALIMA : *La raison d'être d'ALIMA est de sauver des vies et de soigner les populations les plus vulnérables, sans aucune discrimination identitaire, religieuse ou politique, à travers des actions basées sur la proximité, l'innovation et l'alliance d'organisations et d'individus. Nous agissons avec humanisme, impartialité et dans le respect de l'éthique médicale universelle. Pour accéder aux patients, nous nous engageons à intervenir de façon neutre et indépendante.*

LES VALEURS et PRINCIPES de notre action inscrite au sein de notre CHARTE :

1. Le patient d'abord
2. Révolutionner la médecine humanitaire
3. Responsabilité et liberté
4. Améliorer la qualité de nos actions
5. Faire confiance
6. L'intelligence collective

SOIGNER - INNOVER - ENSEMBLE :

Depuis sa création en 2009, ALIMA a soigné plus de 3 millions de patients, et déploie aujourd'hui ses opérations dans 10 pays d'Afrique. En 2018 nous projetons de travailler dans 41 projets dont 10 projets de recherche axés sur la malnutrition, le virus Ebola et la fièvre de Lassa. L'ensemble de ces projets se feront en appui aux autorités sanitaires nationales à travers plus de 320 structures de santé (dont 28 hôpitaux et 294 structures de santé). Alima intervient en réponse à des crises humanitaires et les patients sont au coeur de toutes nos actions. Nous travaillons en partenariat dès que cela est possible afin de nous assurer que nos patients bénéficient de l'expertise là où elle se trouve, que ce soit au niveau de leur pays ou du reste du monde.

NOS THÉMATIQUES PROJET : Malnutrition, Santé Maternelle, Santé Primaire, Pédiatrie, Paludisme, Épidémies (Ebola, Choléra, Rougeole, Dengue), Hospitalisation, Urgences, Violences Basées sur le Genre, Ouverture/Fermeture.

TYPOLOGIE DU POSTE

LIEU DE TRAVAIL : DAKAR, Sénégal avec déplacements

LIENS FONCTIONNELS ET HIERARCHIQUES :

Il/Elle reporte à la Directrice des Ressources Humaines et est responsable d'une équipe de 4/5 personnes en charge de l'administration RH et des mouvements du personnel.

La personne recrutée sera aussi le référent technique terrain en ce qui concerne les aspects administratifs RH, légaux et systèmes d'information RH (notamment Homère).

MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES

Management RH Sièges

- Construction et suivi du budget RH Siège de Dakar ;
- Elaboration et mise en œuvre des politiques RH sur les différents Sièges (Dakar, Paris, NY): politique extracontractuelle, rémunération ;
- Conseil et appui RH auprès des managers dans la gestion d'équipe, contraintes légales, adaptations aux nouvelles réglementations ;
- Dialogue sociale avec les salariés et les représentants du personnel ;
- Montage et suivi des contrats de partenariats RH (avocat, courtier, assurances, cabinet comptable, agences de voyage etc.) ;

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 ;
- 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 de l'organisation des élections ainsi que l'inspection du travail en vue d'améliorer le cadre de travail ;

Management et coordination de l'administration RH

- Garantir la validité des documents contractuels ;
- Contrôler et valider la paie Siège et Terrain ;
- Il/Elle est 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 ;
- Management (recrutement, accompagnement, formation et accompagnement) de l'équipe 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 la partie contractuelle, les assurances et les politiques RH pour 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 ;

Accompagnement du terrain

- Accompagner les 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. ;
- Participer aux projets transversaux du Département RH et de l'Association ;

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 ;
- 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 ;

La liste des tâches n'est pas exhaustive. Le/la RRH pourra être amené à exercer d'autres tâches en fonction des besoins du Siège.

PROFIL RECHERCHE

Formation

De formation académique en RH ou formation jugée équivalente ;

Expérience

- Expérience démontrée sur un poste similaire (5 ans minimum) ;
Expérience sur un poste similaire en ONG ou organisation internationale est un atout ;

Compétences techniques

- Excellente maîtrise du Pack Microsoft Office (Excel, Word) ;
- Connaissances d'Homère (logiciel de GRH) est un atout ;

Compétences linguistique

- o La maîtrise du français et de l'anglais est indispensable.

Qualités requises/compétences comportementales

- o Motivation pour le milieu associatif et l'action humanitaire ;
- o Flexibilité et sensibilité interculturelle ;
- o Capacité à gérer/superviser une équipe ;
- o Sens de l'écoute, sens du contact, empathie ;
- o Autonomie : rigueur professionnelle, gestion du stress ;
- o Planification et organisation ;
- o Capacité à gérer un gros volume de travail ;
- o Capacité à communiquer efficacement avec les autres ;

CONDITIONS

Nature du contrat : CDI de droit sénégalais

Date de prise de poste : dès que possible

Salaire : Grille de salaire siège Dakar – Salaire net pouvant s'élever à 3097 euros/mois payables en francs CFA (selon expérience).

Avantages extra contractuels:

- Frais de déplacements entre le pays d'origine et le pays de base (Sénégal) ;
- 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 pour l'employé et ses ayants droits ;
- Prime d'installation initiale à Dakar ;
- Ecole prise en charge pour d'éventuels enfants à charge selon la politique extra contractuelle en vigueur ;
- Couverture santé complémentaire et évacuation prises en charge par ALIMA pour l'employé et ses ayants droit.

Documents à envoyer : Pour postuler, merci de déposer en ligne votre candidature (CV & réponses aux questions) sur notre site des annonces et postuler à l'annonce « SIEGE RRH Dakar ».

-Question n°1 : Why are you applying for ALIMA in light of ALIMA's operational approach and CHARTER? <https://www.alima-ngo.org/en/our-charter> (Answer in English)

-Question n°2 : Qu'est-ce qui vous attire dans un poste administratif RH ?

-Question n°3 : Comment comptez-vous contribuer à l'évolution de votre équipe ?

Nous traitons les candidatures au fur et à mesure de leur réception. Si une candidature correspond à nos recherches, l'offre peut donc être clôturée avant terme.