



Administrateur RH- Bilingue FR/EN - Sénégal - H/F

PRÉSENTATION ALIMA

ALIMA, l'ONG médicale internationale à visage humain, qui met au cœur de son modèle, la co-construction des projets et des parcours professionnels

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, inscrits 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
7. La responsabilité environnementale

SOIGNER - INNOVER – ENSEMBLE :

Depuis sa création en 2009, ALIMA a soigné plus de 7 millions de patients, et déploie aujourd'hui ses opérations dans 12 pays d'Afrique. En 2019, nous avons développé 41 projets de réponse médicale humanitaire pour répondre aux besoins de populations touchées par les conflits, les épidémies et l'extrême pauvreté. L'ensemble de ces projets se font en appui aux autorités sanitaires nationales à travers près de 330 structures de santé (dont 28 hôpitaux et 300 centres de santé). Nous travaillons en partenariat, notamment avec des ONGs locales, 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. Par ailleurs, pour améliorer la réponse humanitaire, nous menons des projets de recherches opérationnelles et cliniques notamment dans le domaine de la lutte contre la malnutrition et les fièvres virales hémorragiques. ALIMA mène également des opérations en réponse à la pandémie covid-19 dans l'ensemble de nos missions.

L'ÉQUIPE ALIMA : plus de 2000 personnes œuvrent actuellement pour ALIMA. Les équipes terrain, au plus proche des patients, reçoivent leur support des équipes de coordination généralement basées en capitale des pays d'intervention. Celles-ci reçoivent le support des 4 équipes desk et de l'équipe du service urgences et ouvertures basées au siège opérationnel de Dakar, Sénégal. Les équipes de Paris et New-York travaillent activement à la collecte de fonds ainsi qu'à la représentation d'ALIMA. Le reste de la Galaxie ALIMA comprend des individus et des équipes partenaires qui travaillent pour le compte d'autres organisations telles que les ONGs médicales BEFEN, ALERTE Santé, SOS Médecins / KEOOGO, AMCP, les organismes de recherche PACCI, INSERM, les Universités de Bordeaux ou de Copenhague, l'ONG Solidarités International et bien d'autres.

NOS THÉMATIQUES PROJET : Malnutrition, Santé sexuelle et reproductive incluant les violences basées sur le genre, Santé Primaire et secondaire, Pédiatrie, Paludisme, Épidémies (Fièvres hémorragiques, méningite, Choléra, Rougeole, Dengue, Covid-19).

NOS PAYS D'INTERVENTIONS : Mali, Burkina Faso, République Centrafricaine, Nigeria, Niger, Tchad, République Démocratique du Congo, Cameroun, Guinée, Soudan du Sud, Mauritanie et Sénégal.

ALIMA promeut et défend les principes des droits humains fondamentaux. ALIMA a une approche de tolérance zéro envers les personnes coupables d'actes de violences sexistes et sexuelles ainsi qu'envers l'inaction face à des faits de violence supposés ou avérés. La protection des personnes bénéficiant et impactées par notre intervention est notre priorité absolue dans tout ce que nous faisons. Toute personne collaborant avec ALIMA s'engage à :

- Respecter la charte, le code de conduite, les politiques institutionnelles incluant la politique de protection contre les abus de pouvoir et les violences sexistes et sexuelles, la politique de prévention de la corruption et de la fraude ;
- Signaler toute violation aux politiques, documents cadre et procédure à un(e) supérieur(e), à un(e) référent(e).

DESCRIPTION GENERALE DU POSTE

LIEU DE MISSION : Dakar - SENEGAL

Sous la supervision du chargé de l'administration du personnel, l'administrateur RH est chargé(e) des mouvements des expatriés vers le terrain et de la gestion administrative des ressources humaines selon les politiques et procédures ALIMA en vigueur, en conformité avec les droits du travail français et sénégalais. Il/elle se chargera également de l'accueil des nouveaux employés (personnel du siège et expatriés) et veillera à ce que l'ensemble de ses documents administratifs soient en règle.

L'administrateur RH est détaché à un desk ou il/elle s'occupe de toutes les tâches administratives.

PROTECTION DES BÉNÉFICIAIRES ET DES MEMBRES DE LA COMMUNAUTÉ

Niveau 1 : Le titulaire du poste n'aura pas de contact avec des enfants ou/et des adultes vulnérables ni accès à des données à caractère personnel les concernant dans le cadre de son travail ; par conséquent, la vérification du casier judiciaire ne sera pas obligatoire pour ce poste, à moins que le contenu du poste ne change, auquel cas le niveau de protection des populations vulnérables devra être revu.

LIENS FONCTIONNELS ET HIERARCHIQUES

Il/elle est sous la responsabilité du chargé de l'administration du personnel, est membre à part entière du BAP (Bureau de l'Administration du Personnel) et travaille en étroite collaboration avec ses collègues du même bureau.

Les membres du bureau de l'Administration du Personnel (BAP) doivent être en capacité de se remplacer mutuellement et doivent donc se tenir à jour de l'ensemble des procédures en vigueur et maintenir la connaissance des outils de travail ainsi que des dossiers en cours.

Lien hiérarchique : Responsable de l'administration du personnel

Lien fonctionnel : Référent RH desk 2

Il/elle collabore avec les équipes du Desk 2 et du Bureau Administratif ainsi que l'ensemble de l'équipe RH et celle du siège, en général.

MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES

1. Accueil des employés

- Préparer le départ des nouveaux employés en récupérant les éléments nécessaires à l'établissement du dossier du personnel ;
- Expliquer le contrat de travail et le fonctionnement de l'assurance santé aux nouveaux employés, ainsi que les procédures et politiques en vigueur au niveau administratif chez ALIMA ;

2. Organisation des départs

- Traiter les demandes de mouvements : billets d'avion, procédures visas, hébergement et taxi ;
- Préparer les documents à distribuer aux personnes en mouvement ;
- Préparer et faire valider les engagements de dépenses liés aux frais financiers engendrés par les départs des nouveaux employés ;

3. Gestion administrative

- Constituer le dossier du personnel, dès qu'un recrutement est officiellement notifié, en centralisant une liste de documents préétablie ;
- Communiquer les informations nécessaires à la création du contrat et pour l'inscription pour l'assurance ;
- Elaborer les contrats de travail et avenants à soumettre à signature ;
- Informer les coordinateurs finances/RH sur le terrain de l'arrivée des nouvelles recrues ;
- Avec les coordinateurs finances/RH, maintenir le suivi des congés payés et *break* des expatriés et communiquer les informations aux assistants administratifs et RH pour la bonne tenue de la paie ;

4. Reporting et suivi de son activité

- Maintenir à jour l'ensemble des outils de travail ;
- Appuyer le référent RH desk dans l'élaboration des fiches navettes ;
- Assurer le suivi des visas et des billets d'avions ;

- Mettre à jour le tableau de suivi des mouvements du personnel expatrié (Chrono RH, Tableau de suivi des besoins en recrutements) ;
- Organiser les briefings et débriefings du personnel expatrié de passage au siège ;
- Assurer l'accueil physique des personnes en briefing et débriefing. Accompagner, orienter le nouvel arrivant et lui faire découvrir le bureau de Dakar et les personnes y travaillant.
- Participer à la mise à jour de la base de données HERO (recueil et archivages des bilans, CV, fiches salaires, etc.).

EXPERIENCES ET COMPETENCES

Profil souhaité :

- Diplôme bac +2-3 en Gestion, Administration, Finances, RH, ou formation jugée équivalente.
- Minimum 2 années d'expérience dans un poste similaire ou jugé équivalent.
- Une précédente expérience dans une ONG, ou dans un environnement de travail international est un atout.

Compétences techniques :

- Bonne maîtrise des outils informatiques (Pack Office)
- Connaissance du droit du travail français et sénégalais est un atout

Compétences comportementales :

- Grande capacité d'organisation
- Grande capacité à traiter un gros volume d'information
- Capacité à travailler dans un environnement multiculturel
- Faire preuve de flexibilité
- Faire preuve de proactivité

CONDITIONS

Durée du contrat : Contrat à durée déterminée (1 an) de droit sénégalais.

Prise de poste : Dès que possible

Salaire : Grille de salaire siège Dakar – Niveau 4A.

ALIMA prend en charge :

- ✓ 6,5 semaines de congés payés par an ;
- ✓ Couverture santé complémentaire et évacuation, prises en charge par ALIMA pour l'employé et ses ayants droit ;
- ✓ Participation aux frais de scolarité pour les enfants de 2 à 18 ans selon la politique extracontractuelle d'ALIMA en vigueur.

DOCUMENTS A ENVOYER :

Pour postuler, merci de nous faire parvenir votre CV et lettre de motivation en ligne avant le **17 Mai 2021**. Les candidatures sont traitées suivant l'ordre d'arrivée. ALIMA se réserve le droit de fermer l'offre avant la date de clôture si une candidature est retenue.

Seules les candidatures complètes (CV + Lettre de Motivation) seront étudiées.
Les candidatures féminines sont fortement encouragées.