

## **Catholic Relief Services recrute : Un (e) Chargé (e) des Ressources humaines**

### **DESCRIPTION DE POSTE DE CRS**

**Titre du poste :** Chargé (e) des ressources humaines

**Département :** Ressources humaines

**Bande :** 7 de CRS

**Superviseur immédiat :** Directrice des ressources humaines

**Pays/lieu :** Guinée, Conakry

**Type de contrat :** 1 an renouvelable

### **A propos de CRS :**

Catholic Relief Services (CRS) concrétise l'engagement des évêques des États-Unis d'aider les pauvres et les personnes vulnérables à l'étranger. Notre identité catholique est au cœur de notre mission et de nos opérations. Nous accueillons, comme une partie de notre personnel et en tant que partenaires, de personnes de toutes confessions et traditions laïques qui partagent nos valeurs et notre engagement à servir les personnes dans le besoin.

### **Résumé du poste :**

Vous aiderez à coordonner et à appuyer l'exécution des stratégies et plans stratégiques des RH du programme-pays (CP) afin d'appuyer des programmes de qualité qui servent les personnes pauvres et vulnérables. Vous apporterez un service réactif et de qualité pour répondre aux besoins des programmes, services et opérations des RH dans tous les ou certains des domaines suivants : recrutement, développement du personnel, gestion de la performance, relations avec les employés, rémunération et avantage sociaux, intégration/orientation, politiques, prise en charge du personnel et administration des employés.

### **Responsabilités du poste :**

- Fournir un appui au gestionnaire des RH dans ses responsabilités de gestion générale des programmes et des services des RH dans le CP
- Aider à coordonner et appuyer les processus, activités et la prestation de services de RH pour qu'ils respectent les exigences et les normes les plus récentes de l'agence et des bailleurs de fonds et les obligations légales et reflètent les meilleures pratiques.
- Évaluer les besoins en services et fournir des services de qualité liés aux processus et des conseils pour aider les gestionnaires dans leurs responsabilités journalières de gestion du personnel.
- Collecter et organiser les contributions aux processus et politiques des RH et participer à l'examen et à la mise à jour des divers systèmes, manuels, directives et outils.
- Travailler en étroite collaboration avec le responsable des ressources humaines et les autres responsables du recrutement, en supervisant le strict respect de la politique et des procédures de recrutement et d'embauche de CRS.

- Assure la procédure de sortie du personnel, par ex. résiliation, remplissage des formulaires de sortie, récupération des biens de CRS, émission du certificat de services, etc... sont remplis et une copie du formulaire de sortie signé est classée dans le dossier personnel du salarié.
- Tenir des registres grâce à des dossiers du personnel et/ou HRIS respectant les réglementations de CRS, des bailleurs de fonds et du droit local. Selon les besoins, fournir un appui pour les rapports analytiques sur les données, méthodes de mesure et tendances de RH pour aider à la prise de décision, à la planification et au développement du personnel.

### Formation, expérience et capacités requises

#### **Études et expérience**

- Licence en gestion des ressources humaines, gestion ou administration des entreprises exigée. Plus d'expériences pertinentes et la réussite de certificats ou cours en RH peuvent remplacer une partie des diplômes.
- Minimum de trois ans d'expérience professionnelle dans les RH, de préférence dans une ONG internationale ou locale et bonne connaissance des meilleures pratiques et des normes dans les RH.
- Expérience et connaissance des lois, régulations, politiques, principes, concepts et pratiques d'emploi. Bonne connaissance du droit du travail local.
- Expérience de l'utilisation de MS Windows et des logiciels MS Office (Excel, Word, PowerPoint), des applications de conférences en ligne et d'un système de gèste de la paie

#### **Compétences personnelles**

- Capacités solides en gestion des relations. Capacité à nouer des relations avec des personnes de tous niveaux, à l'interne comme à l'externe. Stratégique dans sa manière d'aborder chaque relation.
- Bonne éthique et compétences pour le service au client
- Très bonnes compétences en planification, coordination et organisation
- Capable de garder des informations confidentielles
- Proactif, plein de ressources, axé sur les solutions et les résultats
- Très bonnes compétences en communication et relations interpersonnelles

#### **Langue requise**

Maitrise **du français** exigée. Connaissance de **l'anglais** serait un atout

Voyages : doit être dispose et capable de voyager jusqu'à 20% de son temps a l'intérieur du pays

**Principales relations de travail :**

**Supervision :** Aucune

**Interne :** HR Manager, l'ensemble du personnel

**Externe :** tous les partenaires de CRS

**Compétences au niveau de toute l'agence (pour tous les employés (es) de CRS) :**

*Elles sont enracinées dans la mission, les valeurs et les principes directeurs de CRS et utilisées par chaque membre du personnel pour remplir ses responsabilités et atteindre les résultats souhaités. Elles sont les suivantes:*

- Travaille avec intégrité
- Noue des relations constructives
- Responsabilisation et bonne intendance
- Développe les talents
- Amélioration continue et innovation
- Esprit stratégique

**Avertissement :** Cette description de poste n'est pas une liste exhaustive des compétences, du travail, des devoirs et des responsabilités associés au poste de travail.

*En postulant à cet emploi, je comprends et reconnais que CRS exige de son personnel qu'il traite toutes les personnes avec dignité et respect et qu'il prévienne activement le harcèlement, la maltraitance, l'exploitation et le trafic d'êtres humains. De plus, je comprends que si je suis un (e) candidat (e) retenu (e), je serai soumis(e) à une vérification approfondie des antécédents et que mes références personnelles / professionnelles seront utilisées pour évaluer mes comportements liés aux sujets susmentionnés relatifs à la protection.*

**CRS est respectueux de l'égalité des chances et encourage vivement les candidatures féminines. CRS offre des meilleures conditions de travail pour les femmes allaitantes au bureau et pendant les voyages / visites de terrain.**

***NB : Veuillez noter que seuls (es) les candidats (es) retenus(es) seront contactés (es).***

**Vous pouvez envoyer votre dossier de candidature comprenant un cv, une lettre de motivation et les noms de trois personnes citées comme des références professionnelles à l'adresse suivante : [employmentguinea@crs.org](mailto:employmentguinea@crs.org) en mettant en objet du mail seulement ce code, **HROFFICER2022** au plus tard le 15 septembre 2022.**

