

OFFICER RESSOURCES HUMAINES « BASE »

Oxfam entend prévenir tout type de comportement importun au travail, notamment le harcèlement, l'exploitation et les abus sexuels, le manque d'intégrité et les infractions financières, et s'attache à promouvoir le bien-être des enfants, des jeunes et des adultes. Oxfam attend de tous les membres de son personnel et ses bénévoles qu'elles et ils partagent cet engagement en souscrivant à son code de conduite. Nous tenons à ne recruter que des personnes qui partagent et véhiculent nos valeurs.

Salaire annuel et avantages sociaux	Selon la grille salariale du pays.
Niveau interne du poste	D2
Type de contrat	Contrat à Durée Déterminée (CDD)
Sous la supervision de	Field Manager
Supervision de	N/A
Principales relations / interactions	Fonctionnel avec la HR Support Manager AH. Field Manager, Country HR Manager, RH Officer Coordination, Assistant RH ; Admin Fin Officer
Lieu de travail	Kaya, Burkina Faso

Construire une Oxfam plus forte au service des hommes et des femmes en situation de pauvreté !

1. Mission de l'équipe

- Appuyer le Directeur et les programmes pays dans le support du service opérationnel nécessaire, en apportant des solutions pour la résolution des conflits et défis en s'assurant que le personnel soit doté des ressources nécessaires ;
- Gérer et encadrer afin de délivrer une stratégie organisationnelle et une gestion exemplaire efficiente et efficace.

2. Mission du poste

Assurer la gestion opérationnelle et administrative des Ressources Humaines sur le terrain en vue d'assurer une mise en œuvre efficiente des politiques et procédures Ressources Humaines dans le cadre de la réponse humanitaire en cours au Burkina Faso.

3. Responsabilités du poste

➤ Administration du personnel

En collaboration avec l'équipe RH de la Coordination :

- Assurer la gestion (formalisation, suivi, renouvellement, finalisation) des contrats de travail du personnel national et international et anticiper les formalités de renouvellement ou de rupture ;
- Le cas échéant accomplir les formalités nécessaires pour le personnel terrain auprès des administrations publiques (Inspection du travail, sécurité sociale, Impôts, OST, ...) et assurer le suivi ; des dossiers qui y ont été introduits ;
- Organiser les visites médicales du personnel terrain (embauche, périodique, autres) et s'assurer de l'exécution conforme à la réglementation en vigueur ;
- Contribuer dans la gestion des contrats d'assurance du personnel notamment en ce qui concerne le personnel terrain : suivi des incorporations, retraits, enregistrement des réclamations, etc. ;
- Gérer les processus de départ des collaborateurs des bases en fin de contrat. A ce titre il/elle procède à la liquidation des droits de départ, organise les débriefings, prépare les fiches départ (leavers form, référence), etc. ;
- Assister les équipes de la base dans l'élaboration des feuilles de temps conformément aux politiques internes ou bailleurs et en assurer le suivi ;
- Organiser la transmission des demandes de remboursement des frais médicaux/assurance présentés par les employés de sa base ;



- Maintenir un système de classement et d'archivage des dossiers du personnel de la base et en faire le suivi ; les pièces originales devant être transmises au département RH Pays.

➤ **Gestion des recrutements**

- Responsable de mettre en œuvre les processus de recrutement du terrain dans le respect de la politique de recrutement et la redevabilité des recrutements liés à la réponse humanitaire (tableau Capacity Planner).
- Assure la gestion des références au niveau du terrain en étroite collaboration avec l'équipe RH du bureau de la Coordination ;
- Gérer les processus d'intégration du personnel nouvellement embauché en collaboration avec le/l'Officer RH « Coordination ». Il/Elle appuie apporte son appui pour l'établissement du planning d'induction des nouvelles personnes intégrant le terrain et s'assure de sa bonne exécution ;
- Contribuer à la mise en place d'une base de données fiable et efficace pour les recrutements d'urgence et procéder à la mise à jour régulière. Il/Elle participe aux processus de sélection organisés dans ce cadre et nourrit régulièrement l'outil avec les informations du terrain à partager avec le/l'Officer RH Coordination ;
- Soutenir les Responsables dans l'élaboration des fiches de poste et veiller à leur conformité avec les normes institutionnelles.

➤ **Développement du personnel**

- Mettre en œuvre la politique de stages de l'Organisation dans le respect de la règlementation locale au niveau du terrain.
- Soutenir la mise en œuvre du système de gestion de la performance institutionnel par le suivi du calendrier d'exécution, l'accompagnement des équipes terrain dans la mise en œuvre du processus, le recueil des formulaires d'évaluation et la compilation des données.
- Recenser les besoins de formation du personnel terrain à travers le système de gestion de la performance en place et autres canaux formels et appuyer le/la Manager RH dans la mise en place de plans d'apprentissage et de développement du personnel.

➤ **Gestion des congés**

- Assurer la gestion des congés (congé de maladie, TOIL, R&R et absence, etc.) du personnel terrain en s'assurant du respect des politiques internes et de la règlementation en vigueur ;
- Participer avec les équipes à l'élaboration des plannings de congés, et suivre les soldes de congés non pris afin d'anticiper les régularisations à mener.

➤ **Gestion de la paie et de la rémunération**

- Veiller à la remontée dans les délais vers la capitale des informations nécessaires au renseignement des variables pour la paie : feuilles de présence, demandes de congés, arrêts maladie, justificatifs d'absence ;

➤ **Reporting et Organigrammes**

- Collaborer avec le/la Officer RH « Coordination » pour la mise à jour des tableaux de bord RH notamment pour ce qui concerne les informations du personnel terrain ;
- Contribuer à l'élaboration du SITREP humanitaire et des rapports périodiques RH en fournissant les informations nécessaires à la gestion RH sur le terrain ;
- Elaborer les organigrammes du terrain et procéder à leur mise à jour régulière ;

➤ **Veille législative et respect des normes et procédures internes**

- Appuyer à la mise en place des politiques et procédures Ressources Humaines (congé, santé et sécurité, délocalisation, règlement intérieur, etc.) ;
- Procéder à la remontée des cas de conduite inappropriée dont elle a connaissance et appuyer le/la Manager RH dans la gestion des procédures disciplinaires de sa base ;

- Accompagner l'équipe RH de la Coordination dans le processus de mise en place/renouvellement des délégues du personnel en prenant les dispositions nécessaires sur le terrain ;
- Conduire la préparation des audits et visites de contrôle réalisées par l'Inspection du travail ou d'autres organisme sociaux, et appuyer à la mise en application des recommandations qui pourraient être formulées.

➤ **Gestion du personnel international**

- Mettre en œuvre la Politique du personnel international affecté sur le terrain ainsi que les conditions spécifiques du Pays qui leur est applicable (perdiem, R&R, congés, ...) ;
- S'assurer de la bonne gestion des arrivées et départ du personnel international (accueil, logement, perdiem, fiche de fin de mission, etc.) ;
- Assurer le suivi des contrats du personnel international et accompagner dans la mise en œuvre des processus de recrutement réalisés par le siège ;
- En collaboration avec le/la HR Officer Coordination, assurer le suivi des Visas et permis de travail du personnel international ;
- S'assurer que les conditions de logement du personnel international sont conformes aux normes édictées et se référer à la Logistique pour les tâches qui lui incombe (gestion des infrastructures...).

➤ **Renforcement des capacités du personnel et des partenaires**

- Assurer le briefing des personnes nouvellement recrutées sur les procédures et politiques RH en coordination avec la Coordination ;
- Peut être sollicité-e à apporter son appui technique dans la collaboration avec les partenaires de mise en œuvre.

➤ **Autres activités**

- Etre le point focal santé pour sa base et travailler en collaboration avec ses pairs pour la mise en œuvre du plan d'actions ;
- Conduire l'organisation des activités socio-professionnelles et de team building au profit du personnel terrain.

4. Qualifications requises

4.1. Essentielles

➤ **Formation**

- Diplôme supérieur de niveau minimum BAC+3 en Gestion des Ressources Humaines, Gestion des Administrations ou des entreprises, Sciences juridiques ; Sciences humaines et sociales ou autre domaine pertinent ;
- Bonne connaissance et compréhension du droit de travail burkinabé et de son application ;
- Compréhension de la fiscalité applicable aux salaires ;

➤ **Expérience et aptitudes**

- Expérience en administration du personnel ;
- Bonne maîtrise des processus de recrutement ;
- Expérience de travail dans contexte de réponse humanitaire à des postes similaires d'au moins deux (2) années ;
- Expérience de travail dans un environnement d'équipe multiculturelle ;
- Maîtrise du pack Office (Excel, Word et Power Point) ;
- Très bonne capacité rédactionnelle et d'analyse ;
- Expérience d'encadrement, renforcement de capacités du personnel et de formation ;
- Capacité à agir en réseau (échange d'informations avec d'autres ONG, participation à des groupes de travail) ;
- Sens élevé de la discréetion et de la confidentialité ;



- Initiative et autonomie dans le travail
- Diplomatie, patience,
- Expérience à travailler dans des contextes d'urgence rapides et difficiles ;
- Adaptable et capable de travailler sous pression dans un environnement exigeant et en évolution rapide;
- Engagement dans la protection des droits humains et notamment les droits des femmes et des personnes ou groupes marginalisés, et avec l'intégration de cet engagement comme fil directeur dans tous les aspects du travail de notre organisation.

4.2. Souhaitables

- La maîtrise de l'Anglais est un atout ;
- L'expérience de travail en ONG et particulièrement dans des projets humanitaires est un plus.

➤ **Qualités clés :**

- Sensibilité aux différences culturelles et aux questions de genre, ainsi que volonté de promouvoir l'égalité des chances ;
- Capacité à faire preuve d'ouverture et volonté d'en savoir davantage sur l'application de l'intégration transversale du genre, des droits des femmes et de la diversité dans tous les aspects du travail de développement ;
- Engagement de respecter les politiques d'Oxfam en matière de prévention du harcèlement, de l'exploitation et des abus sexuels afin de veiller, dans la mesure du possible, à la sécurité de toutes celles et ceux qui entrent en contact avec Oxfam.

➤ **Valeurs organisationnelles :**

- Redevabilité : notre approche axée sur les objectifs et les résultats implique que nous répondons de nos actes et engageons notre responsabilité. Nous avons la conviction qu'il faut également tenir autrui pour responsable de ses actes.
- Autonomisation : toute personne associée à Oxfam, depuis son personnel et ses sympathisantes et sympathisants jusqu'aux personnes vivant dans la pauvreté, doit savoir qu'elle peut contribuer au changement.
- Inclusivité : nous sommes une organisation ouverte qui favorise la diversité. Nous avons la conviction que toute personne peut apporter une contribution, quelles que soient ses différences visibles et invisibles.

4.3. Principales compétences comportementales (selon le modèle de leadership d'Oxfam)

Compétences	Description
Esprit de décision	Nous faisons volontiers preuve de transparence dans la prise de décisions et adaptons nos modes de décision au contexte et aux besoins.
Influence	Nous sommes à même d'interagir avec diverses parties prenantes de façon à accroître l'impact de l'organisation. Nous repérons les opportunités d'exercer efficacement une influence et, lorsqu'aucune ne se présente, nous sommes capables d'en susciter de manière respectueuse et efficace.
Humilité	Nous plaçons le « nous » avant le « je » et mettons l'accent sur la force du collectif. Tout en préconisant le travail d'équipe, nous mettons à profit les points forts de chaque personne. Nous ne nous soucions pas du pouvoir hiérarchique. Nous interagissons avec des personnes de tous les niveaux de l'organisation, nous leur faisons confiance et nous apprécions leurs connaissances et leurs compétences.
Relations	Nous comprenons l'importance d'établir des relations au sein et à l'extérieur de l'organisation. Nous sommes à même d'interagir avec des parties prenantes traditionnelles ou non afin d'accroître l'impact de l'organisation.
Écoute	Nous savons écouter et percevoir les divergences entre les pensées profondes et les postulats implicites. Nos messages sont clairs et prennent en considération différents points de vue.

Redevabilité mutuelle	Nous pouvons expliquer nos décisions et comment nous les avons prises, sur la base des valeurs de notre organisation. Nous sommes disposés à répondre de nos actes et de notre comportement, tout comme nous demandons systématiquement aux autres de rendre des comptes.
Agilité, complexité et ambiguïté	Nous observons l'environnement, anticipons les changements, sommes à l'aise avec un manque de clarté et jonglons avec un grand nombre d'éléments qui interagissent de manière diverse et imprévisible.
Pensée systémique	Nous considérons les problèmes comme faisant partie d'un système global et les appréhendons dans le contexte de leur relation avec l'ensemble du système, plutôt que de réagir à un élément, un résultat ou un événement isolé. Nous nous concentrons sur les liens de cause à effet cycliques plutôt que linéaires. L'utilisation systématique de la pensée systémique nous permet d'avoir conscience des conséquences fortuites des décisions et des actions organisationnelles et de les gérer correctement.
Vision	Nous sommes en mesure d'identifier et de mener des initiatives visionnaires bénéfiques pour notre organisation, et nous définissons une orientation générale par le biais d'un processus d'élaboration de la vision qui implique l'organisation et diverses parties prenantes externes.
Conscience de soi	Nous sommes capables de développer une conscience aigüe de nos points forts et de nos faiblesses ainsi que de l'impact que nous avons sur les autres. Cette conscience de soi nous permet de modérer et d'autoréguler nos comportements de manière à contrôler et canaliser nos impulsions à bon escient.
Renforcement des capacités	Nous nous attachons à renforcer l'autonomie des autres et à leur permettre d'atteindre les objectifs organisationnels, en créant les conditions nécessaires à la réussite. Nous investissons avec passion dans les autres, en faisant évoluer leur carrière et non pas uniquement en améliorant les compétences liées à leur poste. Nous laissons une grande latitude, faisons preuve de confiance et apportons un soutien approprié.

