

act:onaïd Description de poste et profil recherché

Intitulé du poste :	CHARGÉ(E) DES RESSOURCES HUMAINES ET DU DÉVELOPPEMENT ORGANISATIONNEL (HROD)		
Rattaché(e) à :	Responsable HROD itinérant(e) – Services partagés, avec rattachement matriciel au Directeur Pays	Famille d'emplois :	
Supervise :		Salaire & grade :	
Lieu d'affectation :	Dakar		
Département :	RH & DO		
Description du poste			
Aperçu du rôle :	Le/la titulaire du poste est chargé(e) de coordonner et d'appuyer la fonction Développement organisationnel et Gestion des ressources humaines à travers des initiatives, politiques, procédures et systèmes qui promeuvent la culture et le mode de fonctionnement d'AA, optimisent la productivité du personnel et l'efficacité organisationnelle, conformément aux cadres stratégiques d'AAI et du pays, aux bonnes pratiques et aux exigences légales nationales. Il/elle travaillera avec le Directeur Pays et le Responsable HROD itinérant – Services partagés.		
Redevabilités			
Principales redevabilités / responsabilités :	Principales responsabilités		
Tâches et responsabilités spécifiques	Contribuer à la prise de décision au sein de l'équipe de direction - Compiler les informations actualisées sur les questions HROD et appuyer la préparation des rapports périodiques sur la performance RH destinés au Responsable HROD itinérant, en vue de leur présentation à l'équipe de direction (SMT). - Coordonner et appuyer la mise en œuvre des principales actions de l'équipe de direction relevant du HROD. - Coordonner avec l'unité Finances afin d'assurer le paiement dans les délais des impôts et taxes liés à la paie et des autres retenues légales connexes. - Préparer et distribuer les bulletins de paie mensuels à l'ensemble du personnel dans un délai de cinq (5) jours après le traitement de la paie. - En liaison avec le Responsable HROD itinérant, établir la liste des dossiers nécessitant une action en justice avec les avocats de l'organisation et fournir au Responsable HROD itinérant des mises à jour mensuelles sur les affaires juridiques de l'organisation. - Recueillir chaque trimestre les besoins en informations HROD de l'ensemble des parties prenantes et les soumettre au Responsable HROD itinérant. - Participer, sur demande, aux différents forums de partage de connaissances liés au HROD, documenter et partager les retours avec l'équipe. - Promouvoir et suivre l'utilisation des connaissances HROD au sein de l'organisation et auprès de ses partenaires. - Travailler en étroite collaboration avec le Responsable HROD itinérant pour suivre les tendances des pratiques contemporaines de gestion RH/DO, afin de documenter et de formuler des avis/recommandations à la direction sur les évolutions majeures. - Se tenir informé(e) des politiques RH locales du pays afin de mettre à jour les politiques internes en conséquence - Veiller à ce qu'AAS soit en permanence en pleine conformité avec le droit du travail local en matière de RH. - Organiser les réunions RH mensuelles, diffuser les comptes rendus et conserver les archives de toutes les réunions sur le lecteur partagé.		

	- Travailler étroitement avec les parties prenantes concernées pour assurer le respect des politiques SHEA, de sauvegarde et de sécurité. HROD/Appui à l'effectif - Fournir au Responsable HROD itinérant les informations nécessaires à l'élaboration de la stratégie RH au niveau pays, des plans RH annuels et des budgets, en cohérence avec le CSP, les Normes RH mondiales et les priorités et dispositions budgétaires de l'organisation. - Mettre à jour les indicateurs RH et d'évaluation de la performance - Participer au réseau HROD régional afin de contribuer à l'élaboration des priorités HROD du cluster concerné. - Fournir des mises à jour sur les plans d'effectifs conformément à la stratégie de l'organisation. - Suivre et coordonner la mise en œuvre des mécanismes de planification et de gestion de la relève pour le programme pays. - Organiser périodiquement des retraites du personnel et des initiatives de cohésion d'équipe (team building). - Si nécessaire, dispenser au personnel des formations de remise à niveau sur les procédures RH. Recrutement, intégration & gestion des départs - Faciliter et appuyer le processus de recrutement, de sélection et d'intégration du personnel au niveau pays, en veillant à une contractualisation claire et juridiquement solide. - Suivre les mécanismes d'identification précoce des déficits d'effectifs dans la structure organisationnelle et formuler des recommandations sur les points clés aux supérieurs hiérarchiques. - Solliciter l'approbation pour pourvoir les postes vacants et collaborer avec le supérieur hiérarchique pour choisir la méthode de recrutement appropriée (publique ou interne, chasse de têtes). - Appuyer la mise en œuvre des outils et processus de recrutement (par ex. outils de présélection, outils d'entretien, modèles de convocation, etc.). - Préparer les rapports de recrutement correspondant aux exercices de recrutement menés et appuyer la mise en œuvre des actions clés conformément au rapport de recrutement approuvé. - Appuyer et participer au processus d'intégration, d'affectation, de réaffectation et de déploiement conformément à la Politique RH de l'organisation. - Coordonner et veiller à la réalisation des entretiens de départ et à l'établissement des rapports correspondants avec le personnel quittant AAS, afin de favoriser l'amélioration de l'organisation. Gestion de la performance - Coordonner et veiller à la fixation des objectifs du personnel ainsi qu'aux évaluations à mi-parcours et de fin d'année. - Appuyer périodiquement la formation du personnel sur la mise en œuvre des actions de gestion de la performance conformément à la Politique RH. - Préparer les rapports annuels consolidés sur la gestion de la performance au niveau pays, en soulignant les principaux enjeux et les domaines nécessitant une action de la direction. - Appuyer les managers et le personnel dans les revues de performance afin d'assurer leur exhaustivité conformément au calendrier, et communiquer aux managers et au personnel les résultats de ces revues, selon les besoins. - Travailler avec les managers pour identifier les besoins de formation et les opportunités de développement de l'ensemble du personnel du programme pays et élaborer un plan de formation annuel. Mobilisation de fonds - Compiler les éléments nécessaires à l'élaboration des propositions de financement de programmes/projets afin que les informations RH exactes y soient reflétées, le cas échéant.
--	--

	- Coordonner avec le département de mobilisation de fonds pour lever des fonds destinés au renforcement des capacités du personnel et au développement organisationnel. Apprentissage et développement - Appuyer la mise en œuvre de cadres d'évaluation des besoins en capacités/d'apprentissage et la réalisation de formations pour le personnel et les partenaires du pays. - Identifier les besoins critiques en renforcement des capacités et recommander des actions clés à la direction. - Participer et/ou contribuer à l'animation des évaluations de capacités des partenaires, élaborer et mettre en œuvre des initiatives de renforcement des capacités et de développement. - Faciliter la mise en place de pratiques favorisant la gestion des connaissances pour l'apprentissage organisationnel et l'amélioration de la performance, en cohérence avec la stratégie et les objectifs globaux de l'organisation, en établissant et en mettant en œuvre des cadres de reconnaissance des contributions remarquables au savoir et au développement institutionnel d'AAI. - Appuyer et/ou animer des formations en développement organisationnel afin d'accroître le nombre et les compétences des facilitateurs et des responsables du changement au sein de l'organisation. - Appuyer la mise en œuvre d'initiatives de développement du leadership conformément aux politiques RH d'AAI et d'AAS. - Préparer des rapports périodiques sur le retour sur investissement de la formation ainsi que sur son impact. - Tenir un système de classement RH complet. Unité départementale - Coordonner et suivre les plans et procédures du département RHDO conformément aux politiques organisationnelles d'AAI et du Programme Pays, ainsi qu'aux politiques nationales et internationales. - Fournir des mises à jour sur la mise en œuvre des politiques et procédures administratives nécessaires pour garantir l'optimisation des ressources (value for money) dans l'achat et l'utilisation des services et biens de bureau. - Veiller au respect des procédures, systèmes et pratiques de bureau qui favorisent l'efficacité organisationnelle et la prise en charge. - Assurer une utilisation efficiente des actifs et des ressources de l'organisation. - Coordonner l'entretien des services et des installations de bureau à l'usage du personnel et des visiteurs conformément aux politiques de l'organisation. Développement organisationnel et gestion du changement - Suivre les exigences critiques de changement organisationnel pour faciliter la mise en œuvre des programmes, les présenter au supérieur hiérarchique pour examen et approbation, diffuser et suivre la mise en œuvre du changement/de la transformation. - Appuyer la coordination de la mise en œuvre de la stratégie de changement organisationnel du pays et des plans de gestion du changement, sur la base des évolutions du CSP et des approbations de l'équipe +de direction. - Coordonner et animer des programmes visant l'engagement et la participation de l'ensemble du personnel à la prise de décision et à la mise en œuvre du changement organisationnel ainsi que de la Stratégie, des Plans et des Priorités du pays. - Promouvoir et faciliter une culture et un climat organisationnels qui favorisent les valeurs, comportements et attitudes de l'organisation ainsi que les principes ALPS au sein du Programme Pays, de toutes ses composantes et de ses partenaires. - Apporter l'appui nécessaire pour mener des revues périodiques des progrès et de la performance du changement institutionnel/organisationnel (y compris ALPS) et fournir un retour au personnel/à la direction conformément à la stratégie de changement du Programme Pays.
--	---

act:onaïd **Description de poste et profil recherché**

	- Participer à l'animation de la conception et de la mise en œuvre des structures.
Profil recherché	
Formation	Qualifications Licence (Bac+3) en gestion des ressources humaines, développement organisationnel, psychologie des organisations ou dans un domaine pertinent.
Expérience	Expérience professionnelle - Minimum de quatre (4) ans d'expérience pratique en gestion des ressources humaines, en administration ou en gestion des opérations. - Expérience de la mise en œuvre et du suivi de la conformité des systèmes, politiques et procédures RH, de préférence dans le contexte d'une organisation internationale. - Une expérience dans l'élaboration de systèmes, politiques et procédures RH est souhaitable. - Expérience de travail dans un environnement multiculturel.
Connaissances et compétences	Connaissances et compétences - Connaissance de base des enjeux de développement et du contexte du pays d'intervention. - Connaissance approfondie des lois et réglementations en matière de travail, de santé et de sécurité dans le pays d'intervention. - Connaissance des pratiques de gestion RH et du droit du travail dans le pays d'intervention. - Leadership et management. - Connaissance pratique de l'analyse et de la rédaction de rapports. - Présentation, communication et négociation. - Réseautage, influence et relations interpersonnelles. - Planification, organisation, gestion du temps et coordination. - Maîtrise du français et de l'anglais, à l'écrit comme à l'oral, ainsi que de la langue nationale/locale. - Maîtrise des outils MS Office. - Gestion de crise. - Sens de l'organisation et orientation service. Cette description de poste couvre les principales tâches et reflète l'esprit des tâches attendues de manière proactive du personnel. D'autres tâches peuvent être confiées en fonction des besoins de l'organisation. Il incombe à chaque membre du personnel de contribuer à la mission d'AAI et de respecter les valeurs d'AAI, à savoir : Respect mutuel, Équité et justice, Honnêteté et transparence, Solidarité avec les pauvres, Courage de ses convictions, Indépendance, Humilité.

Les candidatures féminines sont vivement encouragées. Les candidatures internes et externes sont ouvertes. Les dossiers de candidature doivent être envoyés à l'adresse recruitment.senegal@actonaïd.org au plus tard le 5 novembre 2026 à la clôture des bureaux à 17hGMT (COB).