

**FICHE DE POSTE DU ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES**

**CROIX-ROUGE BURKINABE**

**Titulaire du poste :**

**Intitulé du poste :** Assistant Ressources Humaines

**Nature du contrat :** Contrat à durée Déterminée (CDD)

**Durée du contrat :** Vingt quatre (24) mois

**Employeur :** La Croix-Rouge Burkinabè (CRBF), représentée par son Secrétaire Général Monsieur W. Lazare ZOUNGRANA, sis Avenue de la Croix-Rouge, Zone du Bois, BP 4404 Ouagadougou 01 -Burkina Faso.

**Lieu d'affectation :** Ouagadougou

**Liens hiérarchiques :**

L'Assistant de Ressources Humaines est engagé par la CRBF et intégré à son système de gestion des Ressources Humaines. Il est sous la responsabilité du Directeur de Ressources Humaines.

**Liens fonctionnels**

Le comptable entretiendra des liens fonctionnels avec:

- Le Directeur Administratif et Financier et les Comptables des projets
- Le Secrétariat
- Les Directeurs et Chefs de Services rattachés au SG
- Les Coordinateurs des Programmes et Chefs de Projet
- Les délégués des Sociétés Nationales Partenaires

**CONTEXTE**

Depuis quelques années la Croix Rouge Burkinabè a entrepris un renforcement de ces capacités de gestion administratives, financières et comptables. Pour conduire efficacement ses politiques de gestion de Ressources Humaines, une Direction de Ressources Humaines a été créée en 2011 et effectivement mise en route en 2013. A ces jours, seul la Directrice anime ce Département. Dans ce contexte de renforcement des effectifs de cette Direction, que le recrutement d'un assistant de gestion de Ressources Humaines est planifié.

**MISSIONS**

Le/la assistant GRH est chargé d'assister le/la Responsable des RH dans la gestion administrative et dans la gestion des Ressources Humaines de la société nationale.

### **Taches :**

Sous la supervision directe du/de (la) Responsable des RH, les tâches de l'Assistant Gestionnaire de Ressources Humaines sont les suivantes:

#### ***Responsabilité 1 : Gestion administrative***

- En étroite collaboration avec le/la Responsable des RH, s'assurer que la société nationale fonctionne conformément à la législation et la fiscalité en vigueur et aux règlements de la société nationale et des bailleurs de fonds en matière de gestion administrative;
- Participer à la mise à jour des documents de base (manuel de procédures, règlement intérieur, statut du personnel) ;
- En étroite collaboration avec le/la Responsable des RH, s'assurer de la qualité de tous les contrats de travail et documents administratifs avant leur signature;
- En étroite collaboration avec le/la Responsable des RH, assurer le suivi de la carrière du personnel de la société nationale
- Proposer et préparer les notes de service en collaboration avec le/la Responsable des RH
- En étroite collaboration avec le/la Responsable des RH, suivre et participer à la gestion des questions sécuritaires ;
- Participe aux réunions auxquelles il/elle est convié(e)
- Contribue, par ses remarques et suggestions, au fonctionnement de la société nationale et à son développement

#### ***Responsabilité 2 : Gestion des Ressources Humaines***

- Appuyer le recrutement du personnel local et s'assurer que le processus est correctement documenté ;
- Appuyer l'élaboration et le suivi de la mise en œuvre des plans de formation du personnel
- Contribuer à la prévention, à la gestion et à la résolution des problèmes et des conflits interpersonnels ;
- En étroite collaboration avec le/la Responsable des RH, assurer la veille légale et fiscale afin de garantir la conformité de la société nationale avec le droit du travail et rencontrer l'inspection du travail si besoin ;
- En étroite collaboration avec le/la Responsable des RH, s'assurer que les dossiers du personnel soient complets, à jour, et bien organisés ;
- Participer à l'orientation du nouveau personnel et faciliter son intégration ;
- En étroite collaboration avec le/la Responsable des RH, s'assurer que les conditions de travail du personnel répondent aux normes ;
- En étroite collaboration avec le/la Responsable des RH, s'assurer de la qualité des contrats du personnel local et de leur légalité et mettre en place un système de suivi des fins de contrats;
- En étroite collaboration avec le/la Responsable des RH, s'assurer que la gestion des fins de contrat et

des droits soit faite dans le respect des procédures en vigueur ;

- Appuyer la planification des congés, leur documentation et le suivi des soldes ;
- En étroite collaboration avec le/la Responsable des RH, s'assurer que toutes les évaluations du personnel soient réalisées annuellement;
- En étroite collaboration avec le/la Responsable des RH, s'assurer que les documents obligatoires, tel que le registre employeur, soient tenus à jour;
- Appuyer l'organisation des rencontres avec les délégués du personnel ;
- En étroite collaboration avec le/la Responsable des RH, s'assurer que la gestion de la paie corresponde aux dossiers du personnel ;
- Veiller à la signature régulière par l'ensemble du personnel et des expatriés des certificats exigés par la société nationale comme le certificat sur le conflit d'intérêt, sur le code de bonne conduite, sur le manuel de RH, etc.
- Appuyer l'organisation des événements comme la rencontre annuelle du personnel, les pots d'au revoir, les salutations du personnel concerné par des événements sociaux, etc.
- Elaborer les rapports périodiques nécessaires.

## PROFIL REQUIS

**Niveau d'études** : Au moins BAC+2 en Administration et Gestion des Ressources Humaines ;

### **Expériences professionnelles** :

- Au moins 2 (deux) années d'expérience professionnelle en tant que responsable de l'administration, y compris la gestion des ressources humaines ;
- Une expérience dans une ONG est un atout ;

### **Qualités additionnelles** :

#### **a/ Connaissances**

- Connaissances solides en RH (formation, entretiens professionnels...),
- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Power Point, Outlook) ;
- Très bonnes connaissances de la législation relative à l'emploi et à la fiscalité ;
- Capacités organisationnelles, de gestion du temps et des priorités
- Excellente capacité rédactionnelle en français

#### **b/ Autres qualités requises**

- Sens avéré de leadership ;
- Capacité à travailler en équipe ;

- Bonne capacité de communication et excellentes qualités relationnelles ;
- Bonne moralité et intégrité ;
- Autonomie et sens de l'initiative ;
- Respect de la confidentialité
- Adhésion aux sept principes du mouvement de la Croix-Rouge
- Capacité à s'adapter au changement et à un rythme intensif de travail ;
- Capacité à travailler sous pression.

Ouagadougou, le 9 avril 2018

Le Secrétaire Général,

W. Lazare ZOUNGRANA  
*Chevalier de l'Ordre National*