



CONSEIL DE DIRECTION
SECRETARIAT GENERAL

**AVIS DE RECRUTEMENT D'UN (E) CONSEILLER (ÈRE)
CHARGE (E) DES RESSOURCES HUMAINES ET DES
QUESTIONS JURIDIQUES POUR LE COMPTE DE LA
CROIX-ROUGE BURKINABE**

I- CONTEXTE DU POSTE/MANDAT

La Croix-Rouge Burkinabé est une institution humanitaire reconnue par les autorités nationales et le mouvement international de la Croix-Rouge et du Croissant Rouge. Elle a été créée le 31 Juillet 1961 sur la base des conventions de Genève et des protocoles additionnels auxquels le Burkina Faso est partie prenante.

Le 9 Juillet 1962, par le décret N°262/PRES/S-DI/SPP, la Croix-Rouge burkinabè est officiellement reconnue par le gouvernement du Burkina Faso comme société de secours volontaire, autonome, et auxiliaire des pouvoirs publics.

Depuis juillet 2001 on observe une séparation des pouvoirs entre la gouvernance et la gestion. Une équipe de gestion est donc mise en place avec à sa tête un Secrétaire Général.

Pour s'assurer des meilleures pratiques de gestion la Croix Rouge du Burkina se donne les moyens d'entourer son Secrétaire Général de conseillers compétents et dynamiques ; dans ce cadre elle recherche des candidatures pour le recrutement d'un Conseiller (ère) Chargé (e) des Ressources Humaines et des questions Juridiques qui a rang de directeur.

II - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Titre	: Conseiller Chargé des Ressources Humaines et des questions Juridiques.
Supérieur hiérarchique	: Monsieur le Secrétaire Général
Type de contrat	: Contrat à durée déterminée
Date de prise de service	: 1 ^{er} mai 2020
Durée du contrat	: douze (12) mois renouvelables
Lieu d'affectation	: Chef-lieu de Région.

III - PROFIL REQUIS ET CONDITIONS D'ÉLIGIBILITÉ

Qualification :

- Etre titulaire d'un diplôme de bac+5 en Gestion des ressources humaines, en Droit, ou tout autre diplôme reconnu équivalent.

Expériences :

- Justifier une expérience professionnelle pertinente minimum de 5ans dans un poste de cadre conseils.

Qualités requises :

- Etre discret (e) et courtois (e)
- Etre apte à travailler sous pression
- Etre minutieux (se) et précis (e) dans le travail
- Sens des responsabilités, facilité, à travailler en équipe ;
- Connaissance des logiciels Excel, Word (essentiel).

IV- OBJECTIF DU POSTE

Sous la supervision du supérieur hiérarchique, le/la conseiller (ère) chargé (e) des questions RH et Juridiques assure le soutien pour un bon fonctionnement des différents services de son domaine de compétence. IL/Elle devra :

V- RESPONSABILITES PRINCIPALES DU POSTE

- Assurer auprès du Secrétaire Général la fonction essentielle de cadre conseiller dans son domaine de compétences ;
- Prodiguer des conseils pour une meilleure harmonisation du travail, une utilisation judicieuse des ressources humaines disponibles, des affectations de personnel à des postes essentiels afin d'optimiser la productivité de l'organisation,
- Rédiger des rapports sur le travail et représenter le Secrétaire Général en tout lieu suivant ses instructions.

Responsabilités dans le domaine de la Gestion des ressources humaines

- Coordonner le département des Ressources Humaines ;
- Définir les politiques et outils RH qui correspondent aux besoins de l'organisation et qui sont conformes aux lois et règlements du Burkina Faso ;

- Elaborer et mettre en œuvre des stratégies de développement de l'efficacité et de l'efficience de certaines pratiques de gestion des ressources humaines ;
- Travailler à la mise en place SIRH (principes et fonctionnalités) ;
- Analyser les pratiques de pilotage des ressources humaines de l'organisation et alerter sur les anomalies, les dysfonctionnements et les risques ;
- Œuvrer à la formulation des schémas organisationnels adaptés au contexte de la CRBF ;
- Organiser le recrutement du personnel ;
- Gérer la carrière de l'ensemble du personnel de la CRBF ;
- Organiser la gestion des salaires ;
- Veiller à la signature des contrats d'objectifs avec les chefs de projet et Coordonnateurs ;
- Identifier les besoins de formation et établir un planning annuel y relatif en vue de renforcer les capacités de gestion du personnel ;
- Être à l'écoute du personnel pour anticiper sur les éventuels conflits ;
- Entretenir des relations de travail avec l'inspection du travail.

Responsabilités dans le domaine Juridique

- Produire les expertises juridiques permettant une évaluation des risques contentieux,
- Suivre les contentieux et les relations avec les avocats,
- Assurer la rédaction des mémoires pour les contentieux gérés en interne,
- Participer à la gestion à l'amiable d'éventuels contentieux avec les tierces ;
- Rédiger les cahiers des charges pour la consultation des cabinets lors de contentieux,
- Participer à la veille juridique : Analyse des textes, recherches législatives réglementaires et jurisprudentielle ;
- Donner un avis technique sur les conventions de partenariat ;
- Mettre en place une politique de gestion des risques ;
- Elaborer les contrats de travail de l'ensemble du personnel ;
- Veillez au renouvellement des contrats des travailleurs ;
- Veiller au respect des heures de travail, à la sécurité et à l'hygiène du cadre de travail à tous les niveaux en collaboration avec la hiérarchie.

Rapportage au Secrétaire Général ;

- Rendre régulièrement compte au SG de sa gestion ;
- Transmettre au SG un rapport périodique.

Questions divers

- Il/elle pourra être amené(e) à effectuer toutes autres tâches qui pourraient lui être confiées dans le cadre de ses compétences par le Secrétaire Général.

VI - COMPOSITION DU DOSSIER DE CANDIDATURE

Les candidats sont priés de fournir les documents de candidatures suivants :

- Un curriculum vitae actualisé,
- Une lettre de motivation adressée à Monsieur le Secrétaire Général,
- Une copie légalisée du diplôme,
- Une copie des attestations de travail.

VII - DATE LIMITE DE DÉPÔT DE DOSSIERS

Les dossiers doivent être envoyés par courriel exclusivement en format PDF à l'adresse recrutement.croixrougebf@gmail.com avec la mention « *Candidature au poste de Conseiller Chargé des Ressources Humaines et des questions Juridiques* » au plus tard le 01 avril 2020 à partir de 12 H 00.

VIII- PROCÉDURE DE RECRUTEMENT

- Présélection sur dossier,
- Test écrit ;
- Entretien oral devant un jury,
- Enquête de moralité.

Seuls les candidats (es) retenus (es) seront contactés (es).

IX – RESERVE

La Croix-Rouge se réserve le droit de ne donner suite à tout ou partie de cet avis de recrutement.

Ouagadougou, le 20 mars 2020

Le Secrétaire Général,

W. Lazare ZOUNGRANA

Chevalier de l'Ordre National

