

Responsable Administration du Personnel Bureau régional de Dakar H/F

Le Bureau Régional de Dakar - MSF recrute un (e)

Responsable Administration du Personnel

Mission

But principal

Veiller à ce que MSF soit un employeur responsable tout au long de la mission, prendre en charge la bonne gestion des ressources humaines à tous les niveaux et assumer l'entière responsabilité de toutes les questions administratives et juridiques de la mission.

Responsabilités

- Connaître la législation du travail en vigueur dans le pays ; se maintenir informé/e de toute modification apportée à la législation du travail à travers la vérification régulière des sources de la législation et / ou des rencontres régulières avec des avocats, d'autres autorités locales à ce niveau.
- Connaître toutes les politiques, procédures, outils, normes et principes de MSF s'appliquant au personnel (national, international, régional, etc.), conditions de travail, avantages sociaux et rémunération, profils de poste et grilles de fonctions, couverture maladie, etc. ; les adapter à la réalité du bureau et assurer une mise en œuvre équitable, efficace, transparente et responsable par tout le personnel concerné du bureau.
- Se charger de la bonne mise en œuvre et du suivi des règlements internes et des conditions des contrats de travail de tout le personnel , et veiller à ce que l'ensemble du personnel soit employé dans un cadre offrant des conditions de travail équitables et conformes à la législation locale, à la vision, aux valeurs et aux principes RH de MSF.
- En étroite collaboration avec le Responsable RH Siège, veiller à organiser des réunions administratives régulières avec l'ensemble du personnel du bureau afin que chacun connaisse ses droits et devoirs et soit informé de tout changement susceptible de l'affecter dans la législation du travail et les conditions générales d'emploi (à savoir amendements juridiques, changements dans les pratiques locales, nouvelles politiques ou procédures RH-admin, modifications des règlements intérieurs, etc.)
- Veiller à ce que toutes les fonctions et les profils de poste au niveau du bureau concordent avec la grille de fonction approuvée et correspondent aux profils de poste standards et à la grille de fonction de MSF, et que toute nouvelle fonction ou modification de l'une d'elles (y compris les modifications importantes dans les responsabilités et/ou l'association de fonctions existantes) fasse l'objet d'une demande préalable au Responsable RH Siège et comité d'évaluation pour validation. Identifier les écarts et les communiquer au Responsable RH Siège afin d'élaborer un plan d'action dans le cas où des corrections seraient nécessaires/appropriées.
- Veiller à ce que la rémunération du personnel (salaire, ajustements a posteriori, compensations, soldes de tout compte, etc.) et les avantages (jours fériés, congés, couverture sociale, couverture de santé, etc.) correspondent à la grille des salaires validée du bureau, le règlement intérieur et les politiques RH, en s'assurant que MSF se comporte à tout moment en employeur responsable.
- En étroite coordination avec le Responsable finances et logistique, garantir le respect de la législation nationale en ce qui concerne les impôts des employés et la sécurité sociale au niveau du bureau ; vérifier que les formulaires de déclaration mensuelle des impôts et que les cotisations de sécurité sociale de l'employé/employeur sont exactes et les transmettre au département finances.
- Dans le cas où un risque juridique est détecté dans son domaine de compétences, en informer le Responsable RH Siège et suggérer les mesures à prendre pour le prévenir. Assurer le suivi des réclamations des employés et tenir le Responsable RH Siège informé à tout moment.
- Veille à ce que MSF, en tant qu'employeur, ainsi que l'ensemble de son personnel respectent les mesures de sécurité et de prévention des risques telles qu'énoncées par la législation locale et/ou les politiques et procédures normalisées de MSF.
- Assure un système de classement efficace (fichiers physiques et numériques) de tous les fichiers administratifs au niveau du bureau, tout en garantissant la stricte confidentialité des dossiers personnels des employés et autres documents administratifs privés à la demande du Responsable RH Siège ; veiller à la préparation en cas d'évacuation.

- Sur demande du Responsable RH Siège, rester en contact régulier avec les ministères, les administrations nationales, les autres sections MSF et toute autre ONG afin d'améliorer/tenir à jour les pratiques administratives.
- Maîtriser parfaitement Homere (ou autre système de paye), en assurer le paramétrage approprié, l'utilisation correcte et la qualité des données dans tout le bureau, être la référence technique du bureau en l'absence d'une personne spécifiquement responsable du système.
- Contrôler, en étroite collaboration avec le Responsable RH Siège et le service logistique, que tous les mouvements internationaux et internes au bureau sont correctement gérés (visas, billets, indemnités journalières le cas échéant, dates d'arrivée / de départ, etc.), et assure des conditions d'hébergement appropriées (c.-à-d. logement, nourriture, etc.) en informant toutes les personnes/départements concernés

Responsabilités Spécifiques à la Section MSF / Contexte

- La dernière tâche précédemment citée sur les mouvements et conditions d'hébergement est gérée par l'unité
- Transit
- Contrôler régulièrement les listes d'ayants droits des salariés (insertions/radiations)
- Gérer les nouvelles insertions/radiations
- Organiser les réunions avec les délégués à la demande
- Faire le briefing Administratif des nouveaux employés et partager leur planning de briefing
- Rédiger les politiques, participer activement à leur vulgarisation et veiller à leur mise à jour sur sharepoint
- Être responsable du suivi des plafonds des frais de scolarité des enfants
- Contrôler la bonne application des bénéfices et avantages sociaux en fonction des contrats des employés
- Prévalider toutes les demandes de paiement/remboursement qui passent par le service RH
- Faire la première validation de la paye
- Être le point focal des nouvelles recrues : envoi package, discussions, etc.
- Suivre les absences du personnel et veiller à une planification des congés en collaboration avec les superviseurs d'équipe

Compétences professionnelles

Éducation : Diplôme dans le domaine des études administratives, des ressources humaines

Expérience :Expérience de travail d'au moins deux ans dans l'administration, Expérience MSF sur un poste similaire serait un atout

Compétences :

- Gestion et développement du personnel
- Bonne maîtrise de Homere

Connaissances : Connaissance de logiciels de paye (Homère ou autre) serait un atout.

Maîtrise Word, Excel, PPT indispensable

Langues : Français & anglais indispensable

Qualités requises

- Adhésion aux principes de MSF
- Souplesse de comportement
- Résultats et sens de la qualité
- Travail d'équipe et coopération

Spécificités du poste

Type de contrat : CDD

date de prise de poste : ASAP

Type de contrat : CDI

Salaire (€) : niveau 10 de la grille salariale MSF

Date limite de dépôt des candidatures : 01/12/2024

Médecins Sans Frontières - France