

Coordinateur·trice de Ressources Humaines Adjoint·e – basé à Bangui H/F

Médecins Sans Frontières (MSF), association médicale humanitaire internationale créée en 1971, apporte une assistance médicale à des populations aux prises avec des crises menaçant leur survie, principalement en cas de conflits armés, mais aussi d'épidémies, de catastrophes naturelles ou encore d'exclusion des soins. La section française de MSF est présente dans une trentaine de pays.

En RCA, 4 sections sont présentes avec 12 projets pour environ 60 - 65 million d'euros, sur des typologies d'intervention assez identiques (soins primaires et hospitaliers, pédiatriques et maternelles, paludisme et vaccination, et généralement soutien à la chirurgie, prise en charge VVS, IVG, TB/VIH).

MSF France intervient en RCA depuis 2006 et maintient aujourd'hui sa présence sur 3 projets, à Carnot (pédiatrie, médecine interne/urgence, VIH), à Bria (pédiatrie, réponses aux urgences) et à Bangui, où l'hôpital MSF de SICA reste la seule structure de prise en charge gratuite des urgences chirurgicale pour les plus de 15 ans. Sur Bria les équipes travaillent également sur les axes externes

Ces projets ainsi que l'équipe de coordination représentent environ 950 personnels nationaux et plus de 60 expatriés ainsi qu'une enveloppe de 16,6 millions d'euros de budget annuel.

Pour cette mission, nous recherchons un·e **Coordinateur·trice de Ressources Humaines Adjoint·e – basé à Bangui**

Mission

Membre actif de l'équipe de coordination de la mission et sous la responsabilité hiérarchique et fonctionnelle du Coordinateur des Ressources Humaines (CORH), vous appuyez le CORH en assumant les tâches et responsabilités déléguées par lui et suivant ses instructions et les protocoles de MSF en vue d'améliorer la gestion des ressources humaines et de contribuer au perfectionnement professionnel du personnel de MSF dans la mission. Vous remplacez le CORH lors des absences de ce dernier.

Principales responsabilités :

Le coordinateur RH peut déléguer de manière ad hoc toute responsabilité à l'adjoint coordinateur RH en fonction de la taille de la mission. L'adjoint coordinateur RH pourrait exécuter entre autres les tâches suivantes :

- Participer à la planification, à la mise en place et au suivi des ressources humaines de la mission afin de bien réaliser les objectifs de la mission et de répondre aux besoins qui peuvent se présenter et en particulier :
- Participer à la définition des descriptifs de postes et à l'établissement de la mission en termes de ressources humaines.
- Appuyer les équipes sur le terrain afin d'assurer une bonne gestion et une bonne performance.
- Appuyer les coordinateurs sur le terrain, les responsables administratifs sur le terrain et les autres superviseurs dans toutes les questions relatives au Règlement Intérieur et procédures RH, à l'Organisation RH et l'organisation du travail ainsi qu'au L&D, leur offrir un soutien technique en s'assurant qu'ils comprennent et mettent en œuvre les politiques et les outils de gestion en la matière.
- En coopération avec le coordinateur RH vérifier les conditions de vie des personnels, national, international et délocalisé.
- Participer aux processus de sélection et de recrutement, ainsi qu'aux programmes d'orientation et les sessions d'accueil pour le nouveau personnel en vue de recruter et de préparer les meilleurs candidats pour la mission.
- Participer à la détermination des programmes de perfectionnement professionnel et des besoins de formation afin de promouvoir le développement professionnel du personnel de l'organisation.
- Faire rapport au coordinateur RH sur la mise en œuvre des politiques de RH sur le terrain ainsi que de tout incident ou problème qui peut survenir et faire des propositions en vue de l'amélioration de la gestion des RH sur le terrain.
- Appuyer le coordinateur RH dans l'ensemble de l'administration de la mission.
- À la demande du coordinateur RH, représenter MSF dans les réunions avec les autorités et d'autres ONG sur des questions relatives aux RH et à l'administration.
- Appuyer le coordinateur RH dans l'utilisation des outils de production de rapports qui sont sous sa responsabilité.
- En collaboration avec le CoRH, l'équipe de coordination et la cellule RH, définir et mettre en œuvre une stratégie d'apprentissage et de développement (L&D) qui réponde aux besoins des terrains et aux orientations stratégiques et opérationnelles de la mission
- Orienter les équipes dans l'identification du personnel clé de la mission et proposer un plan de parcours réaliste et atteignable qui réponde aux orientations stratégiques et opérationnelles de la mission
- Assurer la gestion et le suivi des dossiers L&D sur la mission et en particulier :
 - Le plan de formation locale et internationale

- Le plan de mobilité interne (incluant la mobilité en intersection)
- Le plan de détachement
- Faire un suivi du budget alloué à la formation et à la mobilité sur la mission
- Fournir un soutien technique aux projets et à la coordination en matière de management et d'accompagnement d'équipe (ex. définition des objectifs du personnel, élaboration ou mise à jour des RACI, tenue d'un bilan, identification des besoins L&D, etc.)
- Être mobile sur les projets pour suivre les opérations et les activités L&D et être un support aux administrateurs
- Couvrir les gaps d'administrateur sur les projets en cas de nécessité.

Compétences professionnelles

Education :

Indispensable : diplôme universitaire. Souhaité : spécialisation en gestion des RH.

Expérience :

Vous avez 2 ans d'expérience minimum dans la gestion des ressources humaines en ONG, dont une première expérience réussie sur un poste en équipe de coordination RH.

Langues : Français B2 exigé. Anglais B1 souhaité.

Qualités requises

- Leadership et pédagogie.
- Gestion et développement du personnel.
- Planification et organisation
- Bon sens relationnel et capacités managériales.
- Esprit critique et flexibilité.
- Aisance dans des contextes sécuritaires élevés.
- Disposition à travailler au sein d'équipes multiculturelles et pluridisciplinaires.
- Diplomatie.

Spécificités du poste

Statut : CDD de 12 mois. Salaire et rémunération en fonction de l'expérience professionnelle acquise.

Frais couverts par MSF : Logement partagé, billet avion domicile – Bangui – domicile, perdiem de 520 euros/mois, 1 billet de break à 3 et 9 mois de mission (à hauteur de 870 euros), 1 billet de break à 6 mois de mission Bangui – domicile – Bangui couvert à 100%.

Localisation

Poste basé Bangui, République Centrafricaine, avec déplacements réguliers sur les projets.

Poste à pourvoir : 15/10/2022

Type de contrat : CDD

Salaire (€) : Salaire et rémunération en fonction de l'expérience professionnelle acquise.

Date limite de dépôt des candidatures : 09/10/2022