

Career Manager -based in Dakar M/W

MSF-Dakar dispose d'une équipe extrêmement dynamique de plus de 110 personnes, travaillant dans les pays de la Communauté économique des États de l'Afrique de l'Ouest (CEDEAO) et le Cameroun. Faisant partie des bureaux de MSF à travers le monde, cette équipe rassemble des ressources humaines et augmente son expertise pour soutenir les projets de MSF dans plus de 70 pays, avec une Unité Régionale RH intersectionnelle et des attentes de renforcer davantage notre capacité de soutien opérationnel dans les années à venir. Le bureau principal de MSF-Sénégal est à Dakar, en tant que bureau de soutien en pleine croissance. MSF-Sénégal est une organisation engagée à promouvoir l'inclusion et la diversité par le biais de son canal de recrutement ; nous encourageons la candidature de personnes indépendamment de leur ethnicité, origine, sexe, orientation sexuelle, âge, affiliations politiques, difficultés religieuses et/ou physiques. L'Unité Régionale RH soutient une dynamique inter-Centre Opérationnel régionale pour assurer une réponse opérationnelle efficace et optimisée/mutualisée au sein des missions MSF en Afrique de l'Ouest et en Afrique Centrale et apporte un soutien au travail de MSF dans le monde entier.

Mission

OBJECTIFS DU POSTE

Le Gestionnaire de Carrière joue un rôle central dans le sentiment d'appartenance des employés à MSF et est leur point de référence pour discuter et planifier avec eux leur développement professionnel au sein de MSF. Le Gestionnaire de Carrière participe activement au développement des compétences et aptitudes de notre personnel mondial afin de construire une expertise et former nos futurs leaders pour répondre aux interventions opérationnelles actuelles et futures visant à fournir une assistance médicale aux populations.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Conseiller sur le développement des compétences en identifiant les solutions de formation nécessaires pour l'employé et en lui proposant un parcours d'apprentissage.
- Contribuer à l'identification des talents et participer à leur placement dans les missions en collaboration avec les gestionnaires de pool dans les centres opérationnels afin d'avoir la bonne personne avec les compétences appropriées au bon endroit et au bon moment.
- Jouer un rôle important dans la diversité, l'équité et l'inclusion en garantissant un accès égal aux opportunités d'emploi dans toutes les régions d'intervention de MSF et aux solutions d'apprentissage à travers le mouvement.

PRINCIPALES ACTIVITÉS

Conseil et développement en gestion de carrière :

- Soutenir l'employé dans la réflexion sur ses ambitions à long terme, sa motivation et son engagement, ses forces et ses axes d'amélioration, et traduire cela en un plan de carrière et de développement à court et long terme aligné sur les besoins actuels et futurs de l'organisation.
- Réaliser des entretiens de gestion de carrière, fournir un soutien à l'employé pour réaliser son bilan de compétences, analyser les évaluations des employés et faire des comptes rendus.
- Se familiariser avec les contextes et opérations de MSF dans le monde entier, suivre les demandes RH pour rester bien informé sur les profils nécessaires et se tenir au courant des offres de solutions d'apprentissage.
- Discuter avec les employés des opportunités d'emploi (expliquer le contexte, le poste sur le terrain, ses défis et ses opportunités).
- En fonction des expériences, compétences et intérêts de l'employé, collaborer avec le gestionnaire de pool global (GPO) sur les affectations potentielles et les besoins en apprentissage du candidat de manière globale (D365/ID Card) et via une communication régulière.
- Maintenir des pools et des listes régionales avec des informations actualisées sur la disponibilité, les compétences, les aspirations de carrière, les contraintes et la performance des membres du pool afin de soutenir la rétention des employés à court et long terme et répondre aux besoins opérationnels.
- Revoir de manière proactive les postes vacants sur le terrain et identifier les candidats à proposer aux Centres Opérationnels désignés (OCs).
- Conférer avec les gestionnaires de pool (PMs) pour identifier les besoins en personnel, les spécifications des postes, les qualifications et compétences requises.
- En consultation avec les gestionnaires de recrutement, référer les candidats pour des placements dans des postes sur le terrain appropriés en fonction des compétences, de l'expérience et de la disponibilité.
- Identifier les employés à haut potentiel et les leaders de demain.

Matching

- Le Gestionnaire de Carrière veille à ce que le nombre maximal de placements soit atteint.
- Il/Elle assure la mise à jour de la disponibilité des candidats dans son pool.
- Identifie des opportunités de matching grâce à des communications avec le GPO, des listes de postes vacants et d'autres informations.
- Agit comme point focal principal entre les candidats et les parties prenantes opérationnelles pendant le processus de matching.
- Propose des candidats aux gestionnaires de pool concernés et des opportunités aux candidats qui répondent à la fois au profil de l'employé et aux besoins opérationnels.
- Représente les candidats avec le soutien du rapport de recrutement, de la fiche IP et du plan de développement individuel tout en assurant la disponibilité des personnes présentées.
- Confirme les matchings avec toutes les parties prenantes concernées pour garantir un engagement maximal.

Facilitation des missions

Au depart

- Effectue une diligence raisonnable en veillant à ce que le travailleur terrain parte en toute conformité et en possession de toutes les informations fiables disponibles sur la mission pour partir avec les bonnes attentes.
- Facilite les briefings de développement de carrière et autres réunions.
- Prépare les actions concrètes à entreprendre pendant la mission, en accord avec le plan de développement personnel/professionnel à long terme..

Durant la mission

- Au moins une fois pendant la mission, le Gestionnaire de Carrière a un contact personnel (mail, Skype, téléphone, etc.) pour suivre l'évolution.

Au retour

- Débriefing les travailleurs terrain revenant d'une mission, mettant en évidence les compétences acquises et celles nécessitant une amélioration.
- Conseiller les employés de retour sur les services à leur disposition (PSCU, Opérations, Formations, Administration, Contractuel) et les aider à naviguer dans la structure MSF.
- Recevoir et stocker les évaluations de fin de mission.
- Assurer la circulation des informations pertinentes aux clients internes (PM, Opérations, RH, L&D) et met à jour la disponibilité des employés .

Soutien et contrôle qualité

- Fournir un soutien et des perspectives sur les cas liés au comportement responsable impliquant des membres du pool.
- Gérer les rapports sur les problèmes de comportement avec le plus grand professionnalisme pour garantir que les mesures appropriées sont prises.
- Communiquer avec le travailleur terrain sur des sujets tels que les engagements comportementaux, la gestion de la performance et d'autres politiques connexes qui peuvent affecter l'engagement du travailleur avec l'organisation.
- Partager avec le gestionnaire de pool dans le centre opérationnel toute information importante reçue du membre du personnel de terrain (tout en respectant la confidentialité) qui pourrait être pertinente à considérer pour la planification de la main-d'œuvre / planification de la relève.

Administration et tâches générales

- Contribuer aux rapports et statistiques RH et à la planification départementale.
- Organiser et/ou participer activement et contribuer au succès des journées d'accueil et des sessions PPD et WTMSF.
- Œuvrer à aider l'ensemble de l'organisation à comprendre les réalités du terrain grâce aux débriefings du personnel de terrain de retour.
- Il y aura parfois l'opportunité de faire des missions de terrain courtes et/ou de co-animer des formations sur le terrain, lorsque cela est possible et en consultation avec l'équipe L&D.
- Voyager pour des réunions nationales et internationales, selon les besoins.
- Gérer le système d'information RH, met à jour les informations relatives aux candidats directement dans le système.

Compétences professionnelles

Formation, expérience et compétences de base :

- Un diplôme universitaire en santé, en sciences sociales ou humaines est souhaitable ; une spécialisation en RH, en psychologie ou dans un domaine connexe serait un avantage.
- Expérience dans divers contextes internationaux grâce à des missions auprès d'organisations non gouvernementales humanitaires bénévoles.
- La connaissance du système et des processus de gestion des ressources humaines sur le terrain est requise.
- Une expérience des projets de MSF sur le terrain est vivement souhaitée.
- Une expérience en matière de placement et d'orientation professionnelle, de gestion et de développement de la mobilité est souhaitable.
- Bonne connaissance et compréhension des contextes et des cultures africaines.
- Maîtrise du français et de l'anglais.

Qualités requises

- Aptitude à la négociation, à la communication et aux relations interpersonnelles.
- Adhésion aux principes et aux engagements comportementaux de MSF
- Flexibilité

Spécificités du poste

Poste à temps plein (100%), basé à Dakar - contrat sénégalais.

Contrat à durée indéterminée - 3 ans d'engagement, renouvelable une fois, avec une période d'essai de 3 mois.

Niveau 10 de la grille salariale de MSF Sénégal

Type de contrat : CDI

Durée du contrat : Indéterminée

Salaire (€) : niveau 10 de la grille MSF

Date limite de dépôt des candidatures : 17/07/2024