



## Coordinateur/trice Ressources Humaines (N'djamenna, TCHAD)

Ref. 27 /17-18



**OXFAM**  
Intermón

Oxfam Intermón est l'organisation globale pour le développement qui mobilise le pouvoir des personnes contre la pauvreté et qui ont le pouvoir de changer des vies. Nous sommes une organisation activiste qui lutte contre l'injustice, la pauvreté et les inégalités et qui travaille sur les causes des problèmes.

**NOUS CHANGEONS DES VIES QUI CHANGENT DES VIES.** Voudrais-tu faire partie de la chaîne du changement?

Nous recherchons un/e **Coordinateur/trice des Ressources Humaines** pour notre mission au Tchad. Placé/e sous la supervision directe du **Directeur des Operations** et au sein de l'équipe Ressources Humaines, elle/ il devra s'assurer de fournir des services de ressources humaines appropriés, efficaces et efficient au Tchad, et en relation avec les Ressources Humaines du siège.

### Responsabilités du poste

Prodiguer au(x) Programme(s) pays et le bureau de Coordination des conseils et un soutien sur la gamme complète de questions ayant trait à la gestion des ressources humaines (RH). Sur base de la stratégie pays élaboration de la stratégie RH nationale et la conception et la mise en œuvre de plans opérationnels visant à renforcer la performance du programme Tchad à travers ses personnes. Fournir une orientation administrative au programme pays.

### Fonctions du poste

#### Equipe RH (30%)

- Formation des responsables supports, assistants d'administration, sur le terrain pour le recrutement et le suivi des contrats du personnel local sur le terrain.
- En collaboration avec le CLT gestion de l'accueil et du briefing du personnel de la mission qui s'incorpore aux différents programmes.
- Assurer le leadership et le développement du/des rôle(s) qui rendent compte à ce poste pour garantir que le personnel exploite ses capacités et fournit des services efficaces à Oxfam.

#### Sélection et Développement (25%)

- Veiller à ce que toutes les politiques, les procédures et les instruments de sélection et de développement soient disponibles, accessibles et comprises par tout le personnel de la mission.
- Proposer les adaptations des politiques, des procédures et des instruments de sélection et de développement selon les nécessités et les éléments spécifiques de la mission.
- Accompagner et appuyer les managers en vue de l'optimisation de la performance de leur personnel.

- S'assurer de la gestion effective de tous les processus de recrutement, tant nationaux qu'internationaux, du programme pays.
- Développer et mettre en œuvre la stratégie de développement du personnel d'Oxfam et appuyer le plan de succession.
- Établir les procédures de communication interne qui permettent de garantir la circulation efficace de l'information sur les Ressources Humaines entre les différentes équipes de terrain et le siège

### **Gestion personnel local et personnel expatrié (40%)**

- Conseiller et appuyer les managers et le personnel sur tous les aspects des politiques et procédures en RH d'Oxfam.
- Rappporter au CLT sur les politiques de Relations Professionnelles: Recrutement, Compensation, Bénéficies Sociaux, Politique Médicale, Charter de conditions, prévention des accidents de travail, politique de compensation d'OXFAM...
- Responsable du payroll du staff national
- Communiquer, socialiser et former sur le Code de Conduite OXFAM sur le terrain.
- Appuyer les décisions managériales par des solutions RH appropriées dans les procédures disciplinaires et celles ayant trait à l'amélioration de la performance.
- Faire les arrangements et le suivi de l'intégration de tous les nouveaux employés,
- Coordonner les mouvements du personnel tant à l'intérieur qu'à l'extérieur du Tchad.
- S'assurer qu'Oxfam respecte les exigences de la législation locale du travail et gérer de manière appropriée tous les litiges légaux ayant trait aux ressources humaines.
- Gérer le système de gestion des ressources humaines (SAP), en le tenant à jour et en produisant les rapports requis, et en assurant la qualité des données.
- S'assurer que les dossiers du personnel sont tenus selon les normes d'Oxfam
- Coordonner la gestion de l'administration.

### **Relations externes 5%**

- Maintenir de bonnes relations effectives avec des organismes externes, en particulier avec le Ministère du Travail, et la Direction des ONGs.

### **Profil requis**

- Une expérience solide de généraliste RH ( 4 ans au minimum), idéalement dans un contexte humanitaire/ONG internationale
- Formation et qualification en ressources humaines, ou un diplôme équivalent de préférence.
- Expérience à apporter un soutien RH à la gestion du changement organisationnel.
- Expérience avérée dans la direction d'une équipe RH.
- Maîtrise du français et de l'anglais écrit et parlé.
- Bonnes connaissances de l'outil informatique, y compris en particulier une expérience en traitement de texte et tableurs (de préférence, Word et Excel).
- Sensibilité aux questions de genre et de diversité dans les politiques et pratiques RH.

## Conditions

**Durée du contrat:** 12 mois

**Salaire annuel brut :** selon la grille salariale

Perdiem, R&R, assurances Billet aller-retour au pays destination et d'origine

**Lieu de travail :** Tchad – N'djamenna

**Prise de fonction:** 01/07/2017.

**Logement** à la Guesthouse Oxfam Intermon

**POSTE NON ACCOMPAGNE**

## Comment postuler

Les personnes intéressées peuvent envoyer leur curriculum vitae, lettre de motivation et photographie récente à [humanitarianstaff@IntermonOxfam.org](mailto:humanitarianstaff@IntermonOxfam.org) en indiquant la référence **27 /17-18 Coordinateur/trice Ressources Humaines jusqu'au 11/06/2017**

Oxfam contactera les candidats présélectionnés avant la date de clôture et se réserve le droit de modifier cette date, si cela est jugé nécessaire. Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.

**Oxfam souscrit au principe de l'équité, de la diversité et de l'inclusion.**

Vous pourrez trouver cette offre et celles de tous les affiliés Oxfam sur le site web d'Oxfam International <http://www.oxfam.org/fr/travaillez-avec-oxfam>.