

Assistant(e) Ressources Humaines (Human Resources Assistant)

Mission du poste

Sous la supervision de l'unité des Ressources Humaines, l'Assistant(e) RH assure un soutien administratif et opérationnel dans la gestion du cycle de vie des employés et du personnel non permanent. Il/elle participe aux processus de recrutement, de contractualisation, de gestion de la paie, d'administration du personnel et de tenue des dossiers RH, tout en garantissant le respect des politiques et procédures de l'Organisation.

Principales responsabilités

1. Appui au recrutement et à la sélection du personnel

- Assurer la publication des avis de vacance de poste (Vacancy Notices et Special Vacancy Notices) ;
 - Réceptionner, trier et enregistrer les candidatures ;
 - Organiser les entretiens et les tests de sélection ;
 - Préparer les documents et supports nécessaires aux processus de recrutement ;
 - Communiquer avec les candidats tout au long du processus ;
 - Effectuer les vérifications de références professionnelles auprès des anciens employeurs ;
 - Appuyer toute autre activité liée au recrutement.
-

2. Gestion de la paie du personnel non salarié

- Superviser l'ensemble du processus de paie des consultants, journaliers et autres collaborateurs non permanents ;
 - Collecter et vérifier les feuilles de temps et justificatifs de services ;
 - Calculer les heures travaillées et les montants dus ;
 - Garantir l'exactitude et la ponctualité des paiements ;
 - Maintenir une documentation complète et conforme ;
 - Coordonner avec l'unité Finance pour les décaissements ;
 - Répondre aux questions relatives à la paie et résoudre les éventuelles anomalies.
-

3. Gestion des contrats

- Assurer le suivi des dates d'expiration des contrats ;
 - Coordonner avec les départements concernés pour évaluer les besoins de renouvellement ;
 - Préparer les avenants et contrats renouvelés ;
 - Veiller au respect des politiques RH et des réglementations en vigueur ;
 - Assurer la collecte des signatures et l'archivage des documents ;
 - Mettre à jour les informations contractuelles dans le système RH.
-

4. Gestion des formalités d'entrée en fonction

- Préparer les dossiers d'entrée en fonction (Entry on Duty – EOD) ;
- Collecter les documents administratifs requis ;
- Coordonner les examens médicaux d'embauche ;
- Assurer le suivi des autorisations médicales auprès des services compétents ;

- Organiser les séances d'orientation ;
 - Planifier les briefings de sécurité ;
 - Faciliter l'inscription aux assurances ;
 - Créer et tenir à jour les dossiers du personnel.
-

5. Administration du personnel et gestion des données RH

- Assurer la saisie et la mise à jour des données dans le système RH ;
 - Contrôler la qualité et la cohérence des informations ;
 - Produire :
 - rapports RH ;
 - actions administratives ;
 - prolongations de contrats ;
 - statistiques RH.
 - Assurer le suivi des droits et avantages du personnel.
-

6. Gestion du temps et des congés

- Assurer le rôle de gestionnaire du temps (Timekeeper) ;
 - Gérer les soldes de congés ;
 - Vérifier les justificatifs et demandes de congés ;
 - Générer les rapports liés aux absences ;
 - Conseiller le personnel sur les procédures de demande et d'approbation dans PRISM.
-

7. Appui aux processus RH

Participer aux procédures de :

- séparation du personnel ;
- classification et reclassement des postes ;
- promotions ;
- mobilité interne.

Cela inclut :

- la collecte de documents ;
 - la préparation des formulaires ;
 - les calculs administratifs de base ;
 - l'obtention des validations requises ;
 - la coordination avec les bureaux régionaux et centres administratifs.
-

8. Gestion documentaire et archivage

- Maintenir les systèmes d'archivage physiques et électroniques ;
 - Gérer les dossiers individuels du personnel ;
 - Conserver les dossiers de recrutement ;
 - Mettre à jour :
 - les politiques RH ;
 - les procédures ;
 - les règlements ;
 - les manuels et documents de référence.
-

9. Production documentaire et reporting

- Préparer :
 - attestations de travail ;
 - lettres administratives ;
 - notes de service ;

- présentations ;
 - rapports ;
 - graphiques RH.
 - Mettre à jour l'organigramme de l'organisation ;
 - Assurer la transmission des documents dans les délais requis.
-

10. Organisation logistique des activités RH

- Organiser les réunions RH ;
 - Appuyer les formations et ateliers ;
 - Préparer les salles, équipements et supports ;
 - Assurer les activités logistiques nécessaires au bon déroulement des événements RH.
-

11. Conseil et assistance aux employés

- Répondre aux demandes d'information sur :
 - les politiques RH ;
 - les procédures administratives ;
 - les avantages du personnel ;
 - les congés ;
 - les contrats.
 - Fournir un accompagnement administratif de premier niveau aux employés.
-

Profil recherché

Formation

Option 1

- Diplôme d'études secondaires avec expérience professionnelle pertinente.

Option 2

- Licence en :
 - Ressources Humaines ;
 - Administration des affaires ;
 - Psychologie ;
 - Gestion ;
 - Ou domaine connexe.
-

Expérience professionnelle

Minimum requis

- 4 ans d'expérience avec un diplôme secondaire ;
- 2 ans d'expérience avec une licence.

Domaines d'expérience recherchés

- Administration des ressources humaines ;
- Recrutement et sélection ;
- Gestion de la paie ;
- Administration du personnel ;
- Gestion documentaire RH.

Atouts

- Expérience dans une organisation internationale ;
- Expérience dans un environnement multiculturel ;
- Expérience dans une ONG ou agence humanitaire ;

- Connaissance des systèmes SAP ou PRISM.
-

Compétences techniques

Ressources Humaines

- Bonne connaissance des fonctions RH ;
- Gestion des contrats ;
- Administration du personnel ;
- Gestion des congés ;
- Gestion de la paie.

Outils et systèmes

- Maîtrise de :
 - Microsoft Word ;
 - Excel ;
 - PowerPoint ;
 - Outlook ;
 - Visio.
- Connaissance des systèmes RH et bases de données (WAVE ou équivalent).

Gestion administrative

- Archivage et gestion documentaire ;
 - Préparation de rapports ;
 - Suivi administratif rigoureux ;
 - Gestion des dossiers confidentiels.
-

Compétences comportementales

Organisation et rigueur

- Grande attention aux détails ;
- Excellentes capacités de planification ;
- Gestion efficace des priorités ;
- Respect des délais.

Communication

- Communication écrite et orale professionnelle ;
- Sens du service client ;
- Capacité à interagir avec différents niveaux hiérarchiques.

Travail d'équipe

- Collaboration efficace dans un environnement multiculturel ;
- Esprit d'entraide ;
- Flexibilité et adaptabilité.

Éthique professionnelle

- Respect strict de la confidentialité ;
 - Intégrité ;
 - Discrétion ;
 - Sens des responsabilités.
-

Langues

Obligatoire

- Maîtrise d'au moins une des langues officielles de l'OIM :
 - Français ;
 - Anglais ;
 - Espagnol.

Souhaitable

- Bonne connaissance de plusieurs langues de travail de l'OIM.
-

Atouts majeurs pour ce poste

- Expérience en administration RH au sein d'une organisation internationale ;
- Maîtrise des systèmes RH numériques ;
- Solides capacités organisationnelles ;
- Très bonne gestion des données sensibles ;
- Orientation client et qualité de service ;
- Capacité à gérer simultanément plusieurs dossiers RH.