

Titre du poste : Assistant(e) aux Ressources humaines

Type de contrat et grade : Contrat de Service, SC5

Durée: 12 mois renouvelable

Unité / Division : Ressources humaines

Lieu d'affectation : Antananarivo, Madagascar

Date de Publication : 04 août 2026

Date limite de soumission: 17 août 2026

CONTEXTE ADMINISTRATIF ET OBJECTIFS ATTACHÉS AU POSTE:

Sous la supervision du Chef Adjoint des Ressources Humaines, le/la titulaire du poste devra effectuer diverses tâches de gestion des ressources humaines afin de faciliter la mise en oeuvre rigoureuse des politiques et des procédures du PAM Madagascar et de contribuer à l'efficacité de services de ressources humaines axés sur les besoins des bénéficiaires de ces services et adaptés à la stratégie définie.

PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS (liste indicative et non exhaustive):

1. Répondre avec professionnalisme, empathie et sens du service aux questions d'ordre général relatives aux ressources humaines et assurer un suivi efficace des demandes afin de garantir une expérience client positive et des services RH de qualité.
2. Donner des orientations et dispenser des formations en cours d'emploi à d'autres membres du personnel, afin de les aider à se perfectionner et à étoffer leur connaissance des systèmes et procédures liés aux ressources humaines dont ils ont besoin pour s'acquitter de leurs fonctions.

3. Assurer la liaison avec d'autres unités ou bureaux internes concernant les questions relatives aux ressources humaines, comme la paie et les contrats, et communiquer les informations permettant de fournir des services de ressources humaines en temps voulu.
4. Récupérer et regrouper des données sur le recrutement et la sélection des membres du personnel, les conditions contractuelles, les droits à prestation et les obligations de résultat et de formation pour faciliter les analyses et répondre aux besoins d'information.
5. Assurer un appui administratif dans le cadre de diverses activités de gestion des ressources humaines menées dans les domaines de travail attribués par l'administrateur compétent, notamment s'agissant de l'intégration de nouveaux membres du personnel, en respectant les processus et les procédures applicables.
6. Gérer les dossiers confidentiels du personnel ainsi que les bases de données et les archives relatives aux ressources humaines pour s'assurer que les données et les fichiers sont stockés et actualisés correctement dans le respect des normes établies.
7. Rédiger divers documents relatifs aux ressources humaines, qui sont indispensables au domaine d'activité considéré (contrats d'emploi, lettres de mutation, documents concernant les formations, etc.), en veillant à leur exactitude et au respect des délais impartis.
8. Utiliser les systèmes de gestion des ressources humaines pour saisir et actualiser diverses données, notamment pour aider à effectuer le suivi de différentes échéances (expiration des contrats, dates d'évaluation et de notation du personnel,

etc.), en veillant au respect des délais impartis et à l'exactitude des informations.

9. Aider au déploiement du personnel et à l'application de mesures administratives connexes, comme l'établissement de rapports simples, afin de contribuer à l'efficacité des services de gestion des ressources humaines et de permettre ainsi au PAM d'intervenir rapidement en cas de crise.

10. Toute autre tâche dans le domaine de compétence.

CADRE DE LEADERSHIP DU PAM: NORMES COMMUNES DE COMPORTEMENT

Montrer l'exemple avec intégrité

- Respecte les valeurs, principes et normes du PAM: Démonstre les valeurs, les principes et les normes du PAM
- Respecte les autres et valorise la diversité: Valorise la diversité en utilisant un langage respectueux et inclusif
- Reste concentré et calme dans les contextes stressants: Reste concentré et calme dans les contextes stressants
- Fait preuve d'humilité et a la volonté d'apprendre: Affiche son humilité et sa volonté d'apprendre et de partager des connaissances, en recherchant le retour d'information et en tenant compte des observations, en saisissant les possibilités de se perfectionner

Génère des résultats et tient ses engagements

- Fournit des résultats pour un impact maximal: Assume la responsabilité de produire des résultats
- Délègue de manière appropriée: S'adapte facilement au changement

- S'adapte facilement au changement: S'adapte facilement au changement, en ajustant son travail si besoin

Promeut un travail d'équipe collaboratif et un esprit d'inclusion

- Promeut un esprit inclusif et collaboratif: Favorise le travail d'équipe en partageant des idées et en abordant librement les problèmes
- Communique des observations constructives au moment opportun:
Communique des observations constructives au moment opportun
- Construit et partage de nouvelles perspectives: Écoute attentivement les autres et partage ses opinions

Applique la pensée stratégique

- Communique et réalise la vision du PAM: Adhère à la vision du PAM et à la manière dont elle influe sur son rôle
- Fait preuve de curiosité et explore de nouvelles façons de procéder: Fait preuve de curiosité et met en oeuvre de nouvelles façons de procéder lorsque cela est pertinent
- Analyse et évalue les données: Recueille des données et partage des connaissances en vue des activités de l'équipe
- Prend en compte l'impact des décisions: Pose des questions pour comprendre l'impact des décisions sur ses objectifs

Établit et entretient des partenariats durables

- Crée des partenariats: Agit de manière professionnelle avec des partenaires externes

- Collabore à la réalisation d'objectifs communs: Collabore avec des partenaires pour la réalisation d'objectifs communs

COMPÉTENCES FONCTIONNELLES:

Description de la conduite attendue au niveau d'aptitude requis

- Prise en compte des besoins des employés: Montre qu'il ou elle a une compréhension approfondie du contexte et des besoins des différents employés lors de l'application et de l'adaptation des politiques et pratiques de gestion des ressources humaines, de façon à répondre au mieux aux besoins des intéressés. Fait preuve d'esprit d'initiative et trouve des solutions adaptées lors de la collaboration avec les employés et la direction des bureaux de pays.
- Savoir-faire dans le domaine des ressources humaines et connaissances en matière d'action publique: Est capable d'interpréter et d'appliquer des politiques de gestion des ressources humaines, des processus opérationnels, des procédures importantes de gestion des ressources humaines et des règlements internes, dans un contexte organisationnel complexe, afin de donner des orientations aux employés et de mettre en oeuvre des solutions dans le domaine de responsabilité considéré.
- Connaissances en matière de gestion et partenariat: Utilise sa connaissance approfondie des objectifs institutionnels du PAM, des objectifs stratégiques en matière de ressources humaines ainsi que des difficultés opérationnelles pour adapter le soutien fourni dans le domaine des ressources humaines à

son propre domaine de responsabilité. Met en place et entretient un réseau interne pour comprendre les défis organisationnels et le contexte dans lequel opèrent les équipes sur le terrain et s'assurer que l'on prête attention aux priorités locales et au personnel présent dans les pays d'intervention.

- Mise en place de solutions de gestion des talents: Fait la preuve d'une connaissance pointue des solutions du PAM en matière de ressources humaines dans le domaine de responsabilité considéré. Utilise cette connaissance ainsi que sa compréhension approfondie du contexte dans lequel opèrent les utilisateurs finals pour planifier, coordonner et gérer efficacement la mise en place et l'exécution de solutions de gestion des ressources humaines.
- Gestion des opérations relatives aux ressources humaines: Montre qu'il ou elle comprend les effets des opérations relatives aux ressources humaines sur le contexte organisationnel plus large. Détermine en amont les possibilités d'amélioration des opérations relatives aux ressources humaines et établit des plans de travail pour mettre en oeuvre les modifications.

NIVEAU D'ÉTUDES MINIMAL REQUIS:

Formation:

Achèvement des études secondaires (diplôme Bac). Un certificat d'études post-secondaires dans le domaine fonctionnel considéré est souhaitable.

Expérience :

Au moins cinq ans d'expérience dans le domaine de l'administration du personnel, du recrutement ou tout autre domaine des ressources humaines ou domaine similaire.

Une forte orientation client ainsi qu'une capacité démontrée à fournir des services RH réactifs, empathiques et de haute qualité sont requises.

Langue:

Maîtrise de la langue française parlée et écrite (Niveau C)

Une bonne connaissance de l'anglais serait un atout.