

Les principales responsabilités :

- Veiller à la conformité du bureau pays avec les normes locales d'emploi, les exigences des bailleurs ainsi que les politiques et procédures de FHI 360.
- S'assurer, en collaboration avec le P&C Manager que les politiques et procédures de l'organisation sont alignées avec la législation nationale en vigueur.
- Coordonner l'administration des avantages sociaux et la rémunération du personnel en prenant en charge le traitement effectif la paie du mois dans les délais.
- S'assurer de la bonne gestion des feuilles de temps (TimeSheet) du staff en s'assurant qu'ils sont correctement renseignés et soumis dans les délais.
- S'assurer que le personnel est à jour avec les formations obligatoires, telles que le Code de conduite, conformément aux exigences de l'organisation et des bailleurs.
- Assurer une gestion rigoureuse de la politique d'assurance maladie, incluant le suivi des ajouts, retraits, remboursements.
- Gérer le processus de recrutement, de la publication du poste à l'intégration de tous les employés conformément à la politique de l'organisation, en s'assurant de la bonne gestion et de la mise à jour périodique du processus avec un planning de suivi détaillé.
- Initier et suivre les vérifications de références, s'assurer que les autres vérifications d'antécédents sont effectuées.
- Veiller à la tenue correcte, rigoureuse et à jour des dossiers du personnel, tant en version physique qu'électronique, en garantissant la confidentialité et la sécurité des données.
- S'assurer du suivi des cotisations effectives et déclarations IPRES et CSS.
- Superviser les départs du personnel, en s'assurant que toutes les démarches nécessaires sont effectuées en coordination avec les services concernés, tant internes qu'externes.
- Mettre à jour des informations relatives à tous les membres du personnel dans le système de gestion de données HRIS et générer des rapports standards.
- Fournir conseils et accompagnement au personnel sur les questions professionnelles et personnelles impactant leur carrière au sein de l'organisation.
- Faciliter le processus de gestion de performance, de la création des objectifs aux évaluations.
- Travailler avec le personnel et la direction pour faciliter le développement du personnel et les possibilités de formation.
- S'acquitter de toute autre tâche ou responsabilité afférente qui pourrait lui être confiée.

COMPÉTENCES ET CONNAISSANCES :

- Connaissance et expérience pratiques, actualisées et approfondies du droit du travail Sénégalais de la rémunération, de l'administration des avantages sociaux, de la planification et du développement organisationnels, des relations avec les employés, de la sécurité, de la formation et du développement, ainsi que de l'administration de bureau.
- Bonnes compétences informatiques dans les applications Microsoft Office et d'un système de gestion d'information des ressources humaines. Connaissance de Workday est un atout.
- Excellente communication professionnelle orale et écrite en Français. Maîtrise de l'anglais professionnelle.
- Faire preuve d'un haut niveau de confidentialité et d'un excellent sens de l'organisation.
- Compétences proactives avérées dans l'identification et la résolution de problèmes complexes.
- Fortes aptitudes interpersonnelles et en résolutions des conflits.
- Capacité à gérer des délais très courts et à fournir un volume de travail important avec un minimum de supervision.
- Connaissance et expérience avérées de système de cotisations sociales IPRES et CSS.
- Familiarité avec les conditions de financement des agences de financement, en particulier les subventions du gouvernement Américain

ÉDUCATION, EXPÉRIENCE CAPACITÉS :

- Bac +4 en Ressources humaines, Economie ou Gestion ou son équivalent formel ;
- 3 à 5 ans d'expérience en ressources humaines avec des responsabilités croissantes.
- D'autres certifications professionnelles/de gestion pertinentes, une bonne connaissance des règles et réglementations des bailleurs de fonds seraient un avantage.
- Une expérience en matière de ressources humaines dans une organisation internationale est un atout.
- Connaissance de l'anglais obligatoire.
- Compétences avancées en MS Office, SIRH, et logiciel de paie ; une préférence pour Workday et POPAY.
- Expérience de travail antérieure dans une organisation non gouvernementale (ONG) d'au moins de deux (2) ans.
- Volonté d'accroître les connaissances et de mettre à jour les compétences au besoin
- Capable de traiter les communications orales et écrites de façon indépendante

- Capable de communiquer efficacement et avec tact avec tous les niveaux de personnel, les personnes de cultures diverses et le public.