

## **APPEL A CANDIDATURES**

### **ASSISTANT(E) EN GESTION DES RESSOURCES HUMAINES**

Planète Urgence est une association française qui réalise des projets environnementaux (reboisement, éducation, développement d'activités génératrices de revenus) et de renforcement de capacité depuis 15 ans à Madagascar. En phase de développement de nouveaux programmes et projets, l'équipe de la délégation nationale à Madagascar s'agrandit et recherche une personne pour assister le responsable administratif et financier dans la gestion du Service Administratif et Financier de la délégation nationale (31 employés).

#### **MISSIONS ET TACHES**

Sous la responsabilité du Responsable administratif et financier (RAF) la personne recrutée aura pour mission de :

#### **A/ PILOTER LA STRUCTURATION ET L'ENCADREMENT DES RESSOURCES HUMAINES**

- a) Participer à l'évaluation du processus global de gestion des ressources humaines (recrutements, intégration, postes existants, évaluations et suivis de performance et de progression, conformités aux obligations légales et à ce qui est décrit dans le Manuel de procédures Planète Urgence et le Règlement Intérieur en vigueur ; Assurer la continuité et la conformité de tout ce processus
- b) Analyser le positionnement salarial actuel et proposer une politique salariale et une grille de salaires qui répondent à la structuration de l'organisation et qui garantissent un cadre d'emploi sécurisant et favorable à chaque employé pour évoluer et se développer ; Assurer la mise à jour de la grille de salaires
- c) Evaluer les contrats de salariés en cours et la documentation correspondante, si c'est exhaustif, par rapport à ce qui est mentionné dans le manuel de procédures et le Règlement Intérieur, en fournissant ses recommandations ; Maintenir un classement à jour et exhaustif des dossiers RH.
- d) Evaluation des fiches de postes existantes et établissement des plans de charge pour chaque poste en collaboration avec le RAF, les Responsables de programme et les chefs d'équipe ; Participer à la rédaction des fiches de poste des postes à pourvoir.
- e) Participer au diagnostic de la politique des *per diem* et faire d'éventuelles recommandations
- f) Participer aux décisions/orientations stratégiques sur les RH.
- g) Participer à la mise à jour du manuel de procédures et le Règlement Intérieur de l'organisation.

#### **B/ ASSURER LE DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES DES EQUIPES**

- a) Etablir un diagnostic complet des dispositifs de formation en place et réalisées dans le passé, dresser un état des lieux des formations demandées et besoins exprimés par chaque manager
- b) Inventorier les besoins en matière de formation, en dresser une évaluation budgétaire et prospecter les programmes correspondants par les divers établissements de formation si requis
- c) Organiser les processus d'évaluation périodique des employés et accompagner chaque manager dans leurs mises en place
- d) Assurer la gestion des compétences et de la formation professionnelle (mise en place et la validation du plan de formation de l'association, accompagnement des managers dans le choix des formations et des organismes si requis)

#### **C/ CONTRIBUER ACTIVEMENT A LA STRUCTURATION DU SERVICE ADMINISTRATIF ET FINANCIER (SAF)**

- a) Contribuer au bilan organisationnel et fonctionnel du SAF
- b) Accompagner les réorganisations administratives nécessaires avec les managers concernés ; Mettre en place avec les managers concernés les outils appropriés en fonction de l'évolution des programmes et projets
- c) Assurer le suivi de ces réorganisations administratives et ajuster éventuellement les mesures au besoin.

D'autres tâches transversales nécessaires au bon fonctionnement du SAF pourront être demandées, notamment des tâches de contribution et d'animation à la transversalité des procédures auprès des autres délégations nationales implantées dans nos autres pays.

#### **PROFIL REQUIS**

Expérience reconnue de plus de 5 ans en gestion de RH, en développement professionnel, et/ou en gestion logistique / Aptitude à animer et à mobiliser une équipe entière sans lien hiérarchique direct / Grande disposition dans l'accompagnement des managers et chefs d'équipe / Force de proposition, grande capacité d'analyse / Réactivité, flexibilité, discrétion et probité.

#### **CONDITIONS**

CDD de 12 mois (renouvelable) / Poste basé à Antananarivo, avec des déplacements occasionnels dans les bureaux régionaux de l'organisation (Moramanga, Miarinarivo, Arivonimamo, Analalava et d'autres lieux)

#### **DOSSIER DE CANDIDATURE**

CV + Lettre de motivation + Références professionnelles + Prétentions salariales. Ces documents sont à envoyer à [madagascar.deleg@planete-urgence.org](mailto:madagascar.deleg@planete-urgence.org). Les candidatures seront traitées au fur et à mesure de leur réception. Les candidatures incomplètes ne seront pas traitées. Les candidatures féminines sont encouragées.

**Date limite du dépôt des candidatures** : lundi 25/04/2022 à 17h00