

PARTENAIRE : FHI 360

BAILLEUR DE FONDS : USAID/Morocco

TITRE DU POSTE : Ressources Humaines Manager

TEAM/PROGRAMME : FHI Office	Lieu : Rabat
------------------------------------	---------------------

Introduction

FHI 360 est une organisation internationale de développement avec une approche rigoureuse et fondée sur des données probantes. Notre personnel professionnel compte des experts en santé, nutrition, éducation, développement économique, société civile, environnement et recherche. FHI 360 travaille à partir de 60 bureaux avec 4 400 employés aux États-Unis et à travers le monde. Notre engagement envers les partenariats à tous les niveaux et notre approche multidisciplinaire nous permettent d'avoir un impact durable sur les individus, les communautés et les pays que nous servons, en améliorant la vie de millions de gens.

Cette description de tâche n'est pas exhaustive et peut être changée à tout moment.

Principales Tâches et responsabilités

- Garantir que le bureau pays soit conforme aux normes, politiques et procédures des ressources humaines de FHI 360 ;
- Soutenir l'élaboration de politiques du personnel en étroite collaboration avec les ressources humaines du siège et veiller à mettre en œuvre les politiques et procédures du personnel;
- Superviser le recrutement, la sélection et la prise de fonctions de tous les employés ;
- Maintenir et préparer les dossiers de chaque employé, en veillant à ce que toutes les informations concernant chacun d'entre eux soient à jour et archivées ;
- Préparer et diffuser les publications internes et externes des postes vacants, coordonner les échanges avec les candidats et gérer les différentes étapes du processus de recrutement ; initier et faire le suivi des vérifications de références, et s'assurer que toute autre vérification nécessaire sur l'historique des candidats est effectuée ;
- Mettre à jour les informations de tous les membres du personnel et gérer différents types de contrats de travail ;
- Gérer et fournir des conseils stratégiques sur les avantages sociaux proposés par FHI 360 et sur la rémunération du personnel avec mise à jour de la grille salariale en cas de besoin ;
- Vérifier les feuilles de temps et assurer le suivi des congés et des absences ;
- Préparer la paie mensuelle et la soumettre aux Finances pour paiements ;
- S'assurer que les évaluations annuelles de performances sont effectuées dans les délais selon les procédures de FHI 360 ;
- Assurer le suivi des assurances de maladie et accident de travail ;
- Conseiller le personnel sur des questions personnelles et professionnelles, notamment en fournissant des conseils et des orientations à l'équipe de direction et aux employés sur des sujets

liés aux ressources humaines ;

- Travailler avec le personnel et la Direction pour faciliter le développement du personnel et les possibilités de formation ;
- Communiquer et s'assurer que les pratiques et les politiques du bureau soient conformes au droit du travail national.

Compétences Requises

- Expérience professionnelle et une bonne connaissance du droit du travail marocain sont requises
- Expertise démontrée en gestion et calcul des salaires ;
- Vaste connaissance et expérience dans les domaines de la rémunération, de l'administration des avantages sociaux, de la planification et du développement organisationnels, des relations de travail, de la sécurité, de la formation et du développement ;
- Bonnes compétences en informatique dans les applications Microsoft Office ;
- Être précis, efficace et énergique, être à l'aise pour mener des projets aux multiples facettes en parallèle aux tâches quotidiennes ;
- Solides compétences en communication orale et écrite. Solides compétences en relations interpersonnelles et conseils, être doté de patience et capable de bien travailler avec le personnel à tous les niveaux ;
- Expérience démontrée dans un poste à haut niveau de confidentialité, excellentes compétences en matière d'organisation ;
- Capacité démontrée à participer avec succès aux équipes de direction qui assurent le leadership et la direction stratégique ;
- Excellentes aptitudes analytiques et bonnes capacités de raisonnement et de jugement éclairé
- Capacité à développer des plans de travail efficaces et des priorités pour atteindre les objectifs de l'organisation ;
- Capacité à gérer des délais serrés et à exécuter un large volume de travail avec un minimum ou pas de supervision ;
- Expérience prouvant un sens aigu de la diplomatie et des relations publiques ;
- Excellentes compétences d'analyse et résolution des problèmes pour planifier, organiser et gérer les ressources en vue du bon déroulement des projets ;
- Faire preuve d'expérience pour motiver, inspirer et collaborer avec autrui ;
- Aptitude à parler et écrire arabe, français et anglais et à faire preuve de sensibilité et d'ouverture aux autres cultures.

Rapports hiérarchiques

Le HR Manager rapporte directement au Directeur des Finances et de L'Administration

Qualifications

- Un diplôme universitaire en Ressources Humaines, Administration des affaires, sciences sociales, ou équivalent reconnu ;
- Au minimum, sept années d'expérience dans les ressources humaines avec des responsabilités croissantes ;
- Autres certifications de gestion / professionnelles pertinentes, une connaissance des règles et réglementations pour les projets financés par des bailleurs de fonds internationaux seraient un

avantage ;

- Une expérience des ressources humaines dans une ONG ou organisation internationale est un avantage ; l'expérience doit refléter les connaissances, les compétences et les capacités énumérées ci-dessus.