



Oxfam Bureau de Pays

“ Officier des Ressources Humaines”

Description du Poste

La vision d'Oxfam est celle d'un monde juste et sans pauvreté et inégalités : un monde dans lequel les individus peuvent influencer les décisions qui affectent leur vie, jouir de leurs droits et assumer leurs responsabilités en tant que citoyens à part entière d'un monde dans lequel tous les êtres humains sont valorisés et traités de manière égale.

Oxfam entend prévenir tout type de comportement importun au travail, notamment le harcèlement, l'exploitation et les abus sexuels, le manque d'intégrité et les infractions financières, et s'attache à promouvoir le bien-être des enfants, des jeunes et des adultes. Oxfam attend de tous les membres de son personnel et ses bénévoles qu'elles et ils partagent cet engagement en souscrivant à son code de conduite. Nous tenons à ne recruter que des personnes qui partagent et véhiculent nos valeurs.

Type of Contract:	Contrat à Durée Déterminée (CDD de 1 an) A temps plein: 40hrs/par semaine
Annual Salary & Benefits:	Contrat local; selon la grille salariale d'Oxfam et la politique et conditions de RH au Maroc
Emplacement	Bureau Pays Maroc à Rabat
Starting Date:	Dès que possible
Reporting to:	Responsable hiérarchique NAF People & Culture Manager Responsable Fonctionnel local CR

Objectifs et mission du poste:

Sous la responsabilité du NAF (Subrégion Nord Afrique) People & Culture Manager appuyer la direction pays dans la gestion et le développement des Ressources Humaines d'Oxfam au Maroc dans une approche basée d'une part sur le souci d'apporter un support efficace et efficient à la mise en œuvre des projets et d'autre part sur le respect des normes et procédures de l'organisation et des lois en vigueur. La personne RH officier gèrera et maintiendra le système RH, les processus de recrutement, la gestion des contrats, la sauvegarde, l'évaluation des performances et autres.

Principales responsabilités du poste

- Travailler en étroite collaboration avec tous le management pour assurer tous les processus liés aux RH, tels que le recrutement, l'évaluation des performances, le renforcement des capacités, l'intégration, etc. sont conformes aux politiques et procédures d'Oxfam.
- Lancer, soutenir et surveiller les processus RH clés tels que les recrutements et sélection, l'intégration, le renforcement des capacités, l'évaluation des performances et autres.
- S'assurer du respect des formalités d'embauche et établissement des contrats de travail et avenants, renouvellement et des assurances médicales selon les Politiques Oxfam et le code du travail
- Soutenir le management dans l'élaboration des planning d'induction des nouveaux-elles collaborateurs-trices et s'assure de la bonne exécution
- Informer des périodes d'essai du personnel et des dates d'expiration des contrats.
- Assurer une évaluation probatoire adéquate et un processus de renouvellement de contrat en temps opportun.
- Veiller à ce que des entretiens de départ soient menés avec tout le personnel quittant Oxfam, entreprendre l'analyse des informations fournies et les présenter au CMT sur une base trimestrielle.
- Gérer la paie mensuelle du personnel local, des déclarations mensuelles, trimestrielles et annuelles auprès des organismes collecteurs
- Contribuer à la préparation de la paie sur les absences et congés mensuels du personnel.
- Conserver et distribuer les fiches de paie du personnel ainsi que les attestations fiscales et d'assurance.
- Préparer et payer les soldes de tout compte en fin de contrat du personnel de la base et autres documents à remettre à l'employé sous la supervision du responsable direct
- Analyser régulièrement et garantir que le bureau et le système RH sont pleinement conformes aux lois nationales, par ex. droit du travail et enregistrement fiscal, etc.
- Fournir un soutien et une contribution à la révision régulière du règlement intérieur et de l'échelle salariale, sur demande et lorsque nécessaire.
- Préparer, sous la direction du NAF People & Culture Manager, en pleine collaboration avec la ligne hiérarchique tous les contrats de travail et les accords de conseil non liés au programme et garantir une documentation adéquate.

- Gestion documentaire : Veiller sur l'organisation des archives physiques et sur la plateforme documentaire Box des dossiers du personnel et archivage administrative en générale
- Contribuer à la mise à jour du Welcome Pack dans le respect des normes de révision établies ;
- Contribuer aux projets de la stratégie RH au niveau de la culture institutionnelle, les compétences de leadership et valeurs de l'organisation.
- Appuyer à la définition et mise en œuvre du plan de formation, et contribuer dans l'élaboration de son budget.
- Mettre à jour le NAF People & Culture Manager et le CR sur les questions de législation nationale du travail.
- Conseiller de manière proactive tout le management et le personnel sur les politiques RH d'Oxfam, les conditions d'emploi, le NSTC (Règlement Intérieur sur conditions générales du personnel national), la sauvegarde, la gestion des performances, l'apprentissage et le développement, et garantir leur conformité et leur application appropriées.
- Soutenir le CR et le SMT dans les problèmes de sauvegarde et/ou les cas de relations avec les employés, y compris les griefs, les procédures disciplinaires, les problèmes de performance, et les licenciements.
- Assister aux réunions SMT pour des mises à jour spécifiques sur les RH, sur demande. Participer activement aux réunions de l'équipe.
- Superviser l'administration quotidienne du personnel, comme l'acceptation des rapports d'absence et de récupération, l'envoi d'alertes de congés, l'annonce des prochaines vacances, etc.
- Soutenir et garantir que les dossiers de congés et les feuilles de temps du personnel sont à jour et adéquats.
- Assurer une administration précise de tous les avantages sociaux du personnel, y compris les prestations médicales. Point focal avec la compagnie d'assurance les remboursements des réclamations du personnel
- Soutenir les initiatives visant à attirer plus de femmes, en maintenant à jour la base de données de candidats.

Qualifications requises:

Essentiel

Formation :

- Etudes supérieures (ou équivalent) Bac+4 en Gestion de Ressources Humaines et Administration ou diplôme équivalent.

Expérience :

- Expérience avérée de trois ans minimums, dans des postes similaires incluant ressources humaines, administration
- Expériences en gestion et processus RH et application du code travail marocain.
- Compétences en informatique et en calcul pour la création des rapports et le calcul de revenus
- Rigueur et sens de l'organisation, capacité de planification
- Forte conscience de soi et compétences interpersonnelles
- Forte personnalité avec un haut niveau d'intégrité, de tolérance et de compassion.
- Expérience dans la gestion des absences des employés, la gestion des performances, les problèmes de discipline et de griefs et le processus de licenciement
- Compétences en communication orale et écrite en français, anglais et arabe.

Qualités clés:

- Capacité de travail en équipe
- Sensibilité aux différences culturelles et aux questions de genre, ainsi que volonté de promouvoir l'égalité des chances.
- Capacité à faire preuve d'ouverture et volonté d'en savoir davantage sur l'application de l'intégration transversale du genre, des droits des femmes et de la diversité dans tous les aspects du travail de développement.
- Engagement de respecter les politiques d'Oxfam en matière de prévention du harcèlement, de l'exploitation et des abus sexuels afin de veiller, dans la mesure du possible, à la sécurité de toutes celles et ceux qui entrent en contact avec Oxfam.
- Sens de la confidentialité
- A le souci d'adhérer aux principes et valeurs d'Oxfam ([cliquez ici](#)), les respecte et promeut la justice de genre et les droits des femmes ([cliquez ici](#)).
- Comprend les principes de l'équité, de la diversité, de l'égalité des genres, de la sécurité des enfants et de la santé et du bien-être du personnel, et a à cœur de les respecter.

Spécification essentielles :

Toute personne qui fait partie d'OXFAM doit être :

EGALITE : nous pensons que tout le monde a le droit d'être traité sur un pied d'égalité et de jouir des mêmes droits et des mêmes possibilités.

AUTONOMISATION : nous reconnaissons et cherchons à étendre la capacité d'agir des individus sur leur propre vie et les décisions qui les concernent.

SOLIDARITE : nous unissons nos efforts, nous offrons notre soutien et nous collaborons par-delà les frontières pour parvenir à un monde juste et durable.

INCLUSIVITE : nous encourageons la diversité et les différences, et nous valorisons les points de vue et les contributions de toutes les personnes et communautés dans leur lutte contre la pauvreté et les injustices.

REDEVABILITE : nous répondons de nos actions et de notre inaction, tout en engageant notre responsabilité envers les personnes avec et pour lesquelles nous travaillons.

COURAGE : nous interpellons les pouvoirs établis et agissons avec la conviction que les causes que nous défendons sont justes.

RECRUTEMENT SÛR

Oxfam s'engage à prévenir tout comportement indésirable au travail, y compris le harcèlement sexuel, l'exploitation et les abus, ainsi que le manque d'intégrité et d'inconduite financière; promouvoir le bien-être des enfants, des jeunes et des adultes. Oxfam attend de tout le personnel et s'est porté volontaire pour cet engagement par le biais de son code de conduite. Nous accordons une grande priorité à veiller à ce que seuls ceux qui partagent et démontrent nos valeurs soient embauchés pour travailler avec nous. Toutes les offres d'emploi sont soumises à des renvois satisfaisants et à des contrôles de contrôle appropriés (qui peuvent inclure des contrôles de lutte contre le terrorisme, la sauvegarde et le casier judiciaire).

Cette description de poste peut être modifiée en fonction des activités ou de l'évolution des besoins opérationnels

Comment postuler

Les personnes intéressées peuvent envoyer leur curriculum vitae et lettre de motivation à recrutement.maroc@oxfam.org, en indiquant la référence : HROXM/002.

La date de clôture pour les dépôts des dossiers de candidature est fixée au 02/10/2023, les candidatures seront révisées par ordre de réception. Oxfam se réserve le droit de modifier cette date, si cela est jugé nécessaire.

SEULS LES CANDIDATS PRESELECTIONNES SERONT CONTACTES.