

Descriptif de poste :

Chargé(e) RH

ORGANISATION

: **Médecins du Monde Belgique**

TITRE DU POSTE

: **Chargé RH (h/f)**

LOCALISATION DU POSTE

: **Rabat/Marrakech**

1. Mission Principale

Sous la supervision hiérarchique de la coordinatrice des ressources humaines de la mission, la chargée des ressources humaines fournit un soutien en matière d'administration du personnel.

Il/elle rendra régulièrement compte de toutes les activités administratives et RH au Coordinateur Support de la Mission.

2. Rôles

Ce poste est responsable de la mise en œuvre des processus de gestion du personnel, à savoir « la paie, le recrutement, le suivi des congés... etc. », pour la mission conformément aux politiques de l'organisation.

3. Missions & responsabilités

Responsabilité 1 : RECRUTEMENT

- Préparation et diffusion des annonces d'emploi
- Collecte et tri des CVs,
- Organisation des entretiens et test(s) technique & prise de référence
- Organiser l'induction de tout nouveau membre du personnel (planification induction, appui à la préparation des documents contractuels : contrat, profil de poste, charte des valeurs, code de conduite, règlement d'ordre intérieur,)
- Participer au suivi des contrats de consultance et du personnel

Responsabilité 2 : Gestion & Suivi des contrats de travail, stage et bénévolat

- Mettre à jour la base de données de suivi des contrats, périodes d'essai, évaluations, PAI.
- Scanner systématiquement tous les documents administratifs des employé(e)s et avoir un classement électronique, en plus du classement physique ordonné et actualisé.
- Notifier la coordination sur l'arrivée à terme prochain des contrats de travail & consultances
- Assurer un suivi du nombre des bénévoles sur la mission, veiller à constituer un dossier pour chacun.e.

Responsabilité 3 : Gestion de la paie & Gestion des congés

- Faire le suivi des éléments variables du salaire et les faire parvenir à la coordinatrice RH : avances sur salaires, heures supplémentaires, congés ordinaire et/ou de circonstance, récupérations, congés maladie ; pour calcul de la paie par l'expert-comptable.

- Préparer les time-sheet du département et les faire signer
- Suivre et contrôler les fiches d'honoraires des consultants
- Procéder bi-annuellement à la planification des congés, avec affichage et partage numérique, en collaboration avec les responsables de département
- Mettre à jour le tableau de bord Ressources Humaines relatif aux congés, à chaque changement.
- Rendre le suivi disponible en ligne

Responsabilité 4 : Communication et sécurité :

- Remonter toutes les informations au superviseur hiérarchique, et collaborer avec l'ensemble de l'équipe RH.
- Promouvoir un environnement de travail basé sur l'égalité, la compassion, et l'intégrité où le personnel se sent en sécurité, valorisé et respecté ;
- Promouvoir les normes de protection de l'organisation.
- Accueillir et écouter toutes les questions en provenance du personnel, et trouver la réponse appropriée aux problèmes posés et/ou se référer au supérieur hiérarchique

Contacts & reporting

- Mise à jour mensuelle du répertoire de la mission
- Remplir mensuellement le rapport RH et le soumettre à la coordination des RH