



Médecins du monde Belgique en Maroc

Recrute un.E Responsable des Ressources Humaines

« Contrat National de droit marocain »

ORGANISATION	Médecins du Monde Belgique au Maroc
TITRE DU POSTE	Responsable RH
LOCALISATION DU POSTE	Rabat avec déplacement dans les régions
Prise de poste :	Au plutôt Possible
Type de Contrat :	Contrat de consultation pendant 3 mois renouvelable .

2

Présentation de l'organisation & Contexte :

Médecins du Monde est une ONG internationale de développement médical faisant partie d'un réseau international. Nous fournissons une assistance médicale aux groupes vulnérables, en Belgique et dans le reste du monde. Nous voulons une couverture universelle de santé où chaque personne a accès aux soins, sans obstacles (financiers, culturels, géographiques, etc.).

Pour mener à bien notre mission, nous nous basons sur trois piliers :

- **Soigner** : donner un réel accès aux soins aux populations.
- **Accompagner** : plus qu'aider, nous voulons changer les choses à long terme.
- **Témoigner** : nous ne restons pas silencieux. Grâce à notre expérience et notre présence sur le terrain, nous interpellons les pouvoirs (locaux, régionaux et (inter)nationaux) avec des faits, des chiffres et des réalités.

Mission Principale du poste :

Le/ la responsable RH propose, définit, coordonne et met en œuvre les activités relatives à son domaine, (recrutement, parcours, administration du personnel, formation,...) répondant aux besoins et missions de l'association. Il/Elle anime une équipe en renforçant la cohésion et la motivation.

Lien hiérarchique : Le/ la responsable RH est sous la supervision hiérarchique du Coordinateur Des Programmes et en lien fonctionnel avec la référente RH au siège.

Liens fonctionnels :

Il/elle collabore étroitement avec le coordinateur des services supports de MdM et avec les équipes opérationnelles et médicales.

Mission & Responsabilités :

Responsabilité 01 : Définition des orientations, objectifs et plan d'actions du service RH sous sa responsabilité

- Bilan de réalisations (réalisations, forces et faiblesses, le fonctionnement, les besoins et attentes ...), détermination et propositions des priorités et des grandes lignes d'action pour le service
- Mise en place et suivi d'indicateur de gestion et de reporting RH
- Gestion des prestataires de service RH au Maroc : Assurance & Société de Portage
- Création, mise à jour et diffusion de procédures et guides RH
- Représentation externe dans des réunions RH ou de promotion de MdM
- Assurer une harmonie avec les autres services « Finance, Logistique & Opérations ».

Responsabilité 02 : Gestionnaire des Recrutements

- Participation au dimensionnement RH de la mission Maroc
- 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,)
- Assure le suivi des contrats de consultance et du personnel

Responsabilité 03 : Gestionnaire Formation

- Organiser administrativement et logistiquement les actions de formation du personnel
- Consolidation de la collecte des besoins de formation, réalisation du plan de formation
- Réalisation des formalités administratives: inscription aux formations individuelles et collectives, constitutions des dossiers de demande de formation
- Suivi du budget de formation (formation collectives, individuelles et financements) et contrôle de la facturation
- Identification, sélection et suivi des prestataires de formations

Responsabilité 04 : Gestion de la paie & Gestion des congés

- Faire le suivi des éléments variables du salaire et les faire parvenir à la société de portage : 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-Sheets 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 le bord Ressources Humaines relatif aux congés, à chaque changement.
- Rendre le suivi disponible en ligne

Responsabilité 07 : Reporting et capitalisation

- Rédiger un rapport mensuel RH pour assurer la remontée des données
- Rédiger des notes de cadrage technique ou des notes des servies sur des aspects RH non-clarifiés dans les politiques RH existantes.
- Saisie et mise à jour des dossiers individuels et des différents tableaux de bord RH

Profil recherché :

Qualifications requises :

- Formation supérieure en management RH : Licence en GRH, en Management Général, en Sciences Sociale ou en Droit.
- Expérience de travail d'au moins deux années dans le domaine RH
- Maîtrise de l'outil informatique : Word, Excel, Powerpoint et Outlook ;
- Excellentes capacités d'expression orale et écrite en français ;
- La maîtrise des langue arabe et anglaise est un atout.



Qualités personnelles :

- Sens de l'organisation et de la planification opérationnelle ;
- Capacité à prendre des initiatives et orientation vers les résultats ;
- Esprit d'équipe, sens de la diplomatie et aptitude à gérer des conflits ;
- Rigueur, autonomie et discrétion ;
- Dynamisme, flexibilité et ouverture d'esprit ;
- Adapter son planning aux aléas
- Forte intégrité et respect des valeurs de Médecins du Monde.
-

Intéressé.e ?

Merci d'envoyer **un CV et une lettre de motivation** à l'adresse : recrutement.ma1@medecinsdumonde.be

au plus tard le **15 avril 2024**

Vous êtes demandé de mettre en objet du mail l'intitulé du poste « Responsable RH »

Collaborer avec Médecins du Monde Belgique (MdM-BE), en tant qu'employé(e), volontaire, stagiaire ou administrateur, c'est s'engager à agir en toutes circonstances avec éthique et intégrité, dans le respect des valeurs de l'organisation.

Cet engagement s'exprime au quotidien, envers les personnes accompagnées par MdM-BE en Belgique et ailleurs, les institutions et les donateurs/rices qui nous accordent leur confiance