|  |  |
| --- | --- |
| **Titre** | Responsable des ressources humaines |
| **Classification** | Responsable au niveau national |
| **Position du superviseur** | Directeur de l’administration centrale du CRM |
| **Lieu** | Rabat |
| **Durée de l’engagement** | 12 mois |

**Contexte organisationnel**

Créée par décret royal en 1957, le Croissant-Rouge marocaine (CRM) est une association de secours volontaire, auxiliaire des autorités civiles et militaires, qui compte 40000 volontaires à travers le pays. En tant qu'auxiliaire des pouvoirs publics, le CRM soutient les organes de l'État tout en maintenant sa neutralité et son indépendance en se conformant aux principes et aux valeurs du Mouvement international de la Croix-Rouge et du Croissant-Rouge.

Le Croissant-Rouge marocain met actuellement en œuvre un plan de réponse et de rétablissement de deux ans pour soutenir les personnes touchées par le tremblement de terre de Marrakech-Safi (septembre 2023). Ce plan comprend des aspects de secours (distribution de biens de première nécessité), d'abris, d'eau, d'assainissement et d'hygiène, de santé communautaire, de premiers soins et de soutien psychosocial, ainsi que de réduction des risques de catastrophe par le biais d'approches communautaires et participatives.

**Objectif de l'emploi**

Le responsable des ressources humaines est chargé de fournir un soutien administratif et technique spécifique en matière de ressources humaines au personnel du Croissant Rouge marocain, en particulier dans les opérations d'urgence, conformément à l'approche des ressources humaines du Mouvement de la Croix-Rouge et du Croissant-Rouge dans le contexte marocain.

Il/elle instaure et soutien la collaboration avec les employés et les bénévoles à tous les niveaux de l'organisation, encourage un climat de positivité à l'égard du travail des branches et de la Société nationale.

**Fonctions et responsabilités**

**A. Gestion des ressources humaines**

• Soutenir la gestion efficace du personnel en coopération avec les présidents des branches et les coordinateurs des opérations.

• Veiller à ce que le personnel d'intervention soit déployé le plus rapidement possible et que les règles, réglementations, procédures et processus soient clairement définis et conformes aux exigences légales.

**B. Recrutement, sélection et placement de tout le personnel national**

• diriger le processus de recrutement, de sélection et de placement du personnel (offre d'emploi, entretiens et évaluation, vérification des références, sélection, offre d'emploi) pour le personnel recruté au niveau national.

• adhérer aux principes et processus du CRM, assurer la liaison avec les branches de la Société nationale pour contracter et financer les candidats parrainés, le cas échéant.

• Briefer le personnel pour le début de l'emploi.

**C. Systèmes, processus et procédures**

• Créer et maintenir les systèmes et processus RH, en veillant à ce qu'ils fonctionnent de manière efficiente et efficace à l'appui des objectifs préétablis et garantir l'alignement avec les directives et politiques du pays et le respect des procédures, systèmes et processus.

• Maintenir la paie mensuelle et les cotisations y afférentes.

**D. Formation et apprentissage**

• Promouvoir et stimuler l'utilisation de la plateforme d'apprentissage de la Fédération internationale parmi le personnel.

• Contribuer au développement de nouvelles activités d'apprentissage en ligne au sein de la Fédération internationale.

**E. Administration des RH**

• Faciliter les fins de contrat de travail/demandes de prolongation et d'évaluations.

• Faciliter la fin de mission des délégués.

• Contribuer à l'amélioration des modalités de briefing et de débriefing.

• Exécuter la gestion du temps du personnel.

• Contribuer à la préparation de rapports sur les ressources humaines précis et opportuns.

**F. Autres**

• Effectuer des tâches RH supplémentaires à la demande du supérieur hiérarchique.

• Soutenir les chefs de division dans toute autre activité

• Suivre le droit du travail marocain dans tous les processus et procédures

* Former le personnel et les bénévoles de la branche
* Travailler activement à la réalisation des objectifs du CRM.
* Respecter et travailler conformément aux principes de la Croix-Rouge et du Croissant-Rouge.
* Effectuer toute autre tâche et responsabilité liée au travail qui peut être assignée par le supérieur hiérarchique.

**Exigences du poste**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Education** | | **Exigée** | | **Préférée** | |
| Diplôme universitaire pertinent | | X | |  | |
| Master en gestion des ressources humaines | | X | |  | |
| Formations pertinentes dispensées par le CRM (premiers secours ou autres formations pertinentes, etc.), ou prêt à les faire dans les premiers mois d’engagement | | X | |  | |
| **Expérience** |  | | **Exigée** | | **Préférée** |
| 3-5 ans Gestion des ressources humaines | | X | |  | |
| 3 ans d’expérience en planification de la main-d’œuvre, en formation et en élaboration de plans, en systèmes de récompense et en relations de travail | | X | |  | |
| 3 ans de travail pour une organisation d'aide humanitaire dans un pays en développement | |  | | X | |
| Expérience en tant que bénévole du Mouvement de la Croix-Rouge et du Croissant-Rouge. | |  | | X | |
| Familiarité avec les normes et directives actuelles en matière d'intervention humanitaire d'urgence | | X | |  | |
| Expérience professionnelle humanitaire dans le domaine de la gestion des catastrophes, y compris une expérience sur le terrain. | |  | | X | |
| Expérience en matière de facilitation de formations. | |  | | X | |
| **Connaissances et compétences** | | **Exigée** | | **Préférée** | |
| Connaissance et adhésion aux principes et valeurs du mouvement RCRC | | X | |  | |
| Maîtrise des outils informatiques courants comme Microsoft Office, et des outils multimédias. | | X | |  | |
| Possession d’un permis de conduire valide | |  | | X | |
| Excellentes aptitudes de communication | | X | |  | |
| Bonnes compétences analytiques et personne axée sur les solutions | | X | |  | |
| Excellentes compétences en gestion du stress | | X | |  | |
| Capacité à rendre compte de situations complexes, dans le respect de la dignité des personnes impliquées. | | X | |  | |
| Capacité à bien travailler dans une équipe multiculturelle | | X | |  | |
| Esprit d'initiative et capacité à agir de manière indépendante, tout en faisant preuve d'esprit d'équipe. | | X | |  | |
| Haute confidentialité | | X | |  | |
| Bonne connaissance des systèmes d'information RH | |  | | X | |
| **Langages** | | | **Exigée** | | **Préférée** |
| Parler et écrire couramment l'arabe marocain | | X | |  | |
| Bonne maîtrise de l'anglais et ou du français | | X | |  | |
| Maîtrise du tamazight | |  | | X | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Compétences et valeurs (à renseigner par les RH)** |  |  |
| **Valeurs :** Respect de la diversité, Intégrité, Professionnalisme, Responsabilité. | | |
| **Compétences de base :** communications, collaboration et travail d'équipe, jugement et décision, société nationale et relations clients, créativité et innovation, instauration de la confiance. | | |

**Processus de sélection**

Les personnes intéressées peuvent envoyer leur curriculum vitae et une lettre de motivation à

**crm.crarecrutement@gmail.com,**

La date de clôture pour le dépôt des dossiers de candidature est fixée au 25/04/2024, les candidatures seront révisées par ordre de réception. Le CRM se réserve le droit de modifier cette date, si cela est jugé nécessaire. Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.

Le CRM souscrit au principe de l’équité, de la diversité et de l’inclusion.