# CHARGE/E DES RESSOURCES HUMAINES

|  |  |
| --- | --- |
| **Lieu** | **Rabat, Maroc** |
| **Objectif du poste** | **La gestion et le développement des Ressources Humaines d’Oxfam au Nord Afrique 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.** |
| **Hiérarchie** | **Il (elle) dépend hiérarchiquement du/de la Directrice du Cluster NAF**  |
| **Type de contrat**  | **National-CDD**  |
| **Durée du contrat**  | **12 mois avec possibilité de renouvellement**  |
| **Date limite de dépôt de candidature** | **4 mai 2025.** |



**Oxfam est un mouvement citoyen mondial qui vise à mettre fin à l’injustice de la pauvreté.**

**Cela signifie que nous luttons contre les inégalités qui perpétuent la pauvreté. Ensemble, nous sauvons, protégeons et reconstruisons des vies. En cas de catastrophe, nous aidons les populations à améliorer leur vie et celle des autres. Nous intervenons dans des domaines comme les droits fonciers, le changement climatique et la discrimination à l’égard des femmes. Nous poursuivrons notre action jusqu’à ce que chaque être humain puisse vivre à l’abri de la pauvreté.**

**Nous sommes une confédération internationale de 19 organisations (les affiliés)** **qui, en collaboration avec des partenaires et les communautés locales, mènent un travail humanitaire, de développement et de campagne dans plus de 90 pays.**

**Toutes nos activités sont guidées par six valeurs fondamentales : l’autonomisation, la redevabilité, l’égalité, le courage, la solidarité et l’inclusivité. Pour en savoir plus sur nos valeurs, consulter le lien suivant :** [**https://www.oxfam.org/fr/decouvrir/qui-sommes-nous/nos-valeurs-et-nos-convictions**](https://www.oxfam.org/fr/decouvrir/qui-sommes-nous/nos-valeurs-et-nos-convictions)

***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.***

***Remarque :*** *Toutes les offres d’emploi sont subordonnées à l’obtention de références satisfaisantes et pourront faire l’objet de vérifications, notamment des antécédents judiciaires et de toute activité de financement du terrorisme.*

### **La fonction**

**Oxfam recherche** un **Chargé/e des Ressources Humaines** pour appuyer **le cluster Nord Afrique** dans la gestion et le développement des Ressources Humaines d’Oxfam au Nord Afrique 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.

**Principales responsabilités/tâches :**

***RECRUTEMENT***

* Veiller au respect des procédures de recrutement et selection.
* Appuyer le management dans les processus de recrutement et selection: rédaction de l’annonce, choix des supports de diffusion de l’offre, gestion des test techniques, prises de références,...

***GESTION ADMINISTRATIVE DES RESSOURCES HUMAINES***

* Responsable du respect des formalités d’embauche et établissement des contrats de travail et avenants selon les Politiques IO et le code du travail local(type de contrat, durée légale, niveau salarial, visa de l’inspection du travail si necessaire...).
* Appuie le management dans l’etablissemnent du planning d’induction des nouvelles personnes integrant l’organisation et s’assure de sa bonne execution.
* Responsable de l’organisation coherente des archives physique des dossiers du personnel et de leur exhaustivité (attestations employeurs, diplômes, certificat d’aptitude physique, casier judiciaire, composition familiale, permis de conduire pour les chauffeurs, suivi des congés payés, absences, promotion …) et assure leur centralisation en capitale.
* Suit les échéances des contrats et anticipe les renouvellements ou les fins de contrats avec les équipes au niveau des bases et de la coordination.
* Appui le BSM sur la gestion des sanctions disciplinaires, licenciements à l’egard du personnel local.
* Responsable à l’établissement des STC et des attestations de travail de la coordination.

***SUIVI DES CONGÉS ET ABSENCE DU PERSONNEL***

* Participe avec les équipes et les membres SMT du cluster, à l’élaboration des plannings des congés annuels de personnels en charge, dans le respect des Politiques et procédures Oxfam et la loi de travail applicable.
* Veille au respect des plannings et à la bonne diffusion de l’information auprès du personnel et des différents Managers.
* Suit les soldes de congés non pris et anticipe les régularisations à mener.
* Il s’assure du suivi des jours de récupération avec les membres de SMT NAF.

***GESTION DE LA PAIE***

* En charge de la paie mensuelle du bureau de coordination.
* Collabore avec le BSM Et equipes finance NAF, à la fluidité de la remontée des variables pour la paie et au respect des délais: feuilles de présence, demandes de congés, arrêts maladie, justificatifs d’absence,...

***REGLEMENT DES CHARGES SOCIALES***

* S’assure de l’établissement des déclarations mensuelles, trimestrielles et annuelles auprès des organismes collecteurs .
* Met en place les outils nécessaires en vu de faciliter la préparation des déclarations des sommes versées aux tiers en respectant les échéances prévues.
* Veille à l’édition mensuelle des fiches de déclaration d’impôts et taxes salariales et patronales.
* S’assure de l’archivage du paiement de ces impôts/taxes dans un classeur prévu à cet effet.
* Organise l’archivage des documents légaux ou provenant des différentes administrations et le tient à Oxfam.

***GESTION DU PERSONNEL INTERNATIONAL***

* Appuyer le NA SMT et l’afflié Oxfam executant dans le suivi des renouvellement par le siège des contrats expatriés et ouverture des recrutement pour les remplacements.
* S’assure que les fiches de fin de mission et de sortie du staff international soient remplies et envoyées au siège au moins 10 jours avant l’échéance des contrats.
* S’assure que la Politique expatrié et les conditions spécifiques du Pays (per diem, R&R, congés,..) soit connue et appliquée par tout le personnel expatrié et son management.

***VEILLE LEGISLATIVE***

* Se documenter sur la législation du travail dans les pays NAF (contacts avec l’inspection du travail, recueil d’information auprès des autres ONG, recherche des actualisations en matière de droit du travail, code social...).
* Se documenter sur la législation fiscale dans les pays NAF (contact avec Direction générale des impôts, Sécurité sociale, autres ONG…) pour tout ce qui concerne les taxes sur les salaires, …
* En coordination avec le NA SMT,veille au respect des lois et règlements au sein de la mission, et s’assure notamment de la conformité du Règlement intérieur, du calcul des salaires et taxes etc…avec la législation nationale.
* Participe activement à la mise à jour régulière du règlement intérieur (une fois par an et plus fréquemment en cas de changement de la législation du pays).
* Assurer une veille des pratiques RH de l’organisation et des mises à jours y aférentes.

***GESTION DES ORGANIGRAMMES ET REPORTING***

* Veille à la transmission des organigrammes des bases vers les referents technique RH et le NA SMT.
* Il s’assure de la mise à jour de la base de donnèe RH et de son envoi dans les delais prescrits a la referente technique RH siege (au plus tard le 10 du mois suivant) : Code Sap, nouvelles embauches.......

***GESTION DE LA PERFORMANCE ET DEVELOPPEMENT DU PERSONNEL***

* En collaboration avec les membres du SMT, il s’assure que les evaluations de la performance du personnel “echangeons”soient réalisés selon la planification preétablis et en conformité avec les règles de Oxfam en la matière
* Responsable du suivie de la planification et la conduite des entretien de Gestion de la Performance.

***CONCEPTION ET APPUI SUR LA STRATEGIE RH***

* Participer à Gestion des carrières : entretiens individuels, revue des talents, détection des hauts potentiels, élaboration des plans de carrière et de succession, bilan retraite, élaboration et actualisation des fiches de poste.
* Contribuer aux projects de la strategie RH au niveau de Culture Institutionel, Liderage et Valeurs.
* Formation : définition et mise en œuvre du plan de formation, et contribuer dans l’élaboration de son budget en coordination avec le BSM.

**Notre prochain ou prochaine Chargé/e des ressources Humaines devra posséder un éventail de compétences et d’expériences.**

**Expérience, Connaissances et Compétences requises :**

**Essentiel**

* Niveau Master (Bac +4) en Management RH et ou Droit Social, Administration et Gestion des entreprises.
* Expérience professionnelle sur un poste similaire d’au moins 02 années,
* Expérience en administration du personnel,
* Connaissance du Droit de Travail local,
* Pro-activité, créativité, autonomie et dynamisme dans le travail ; Confidentialité
* Aptitude à planifier son propre travail, à établir des priorités et à gérer efficacement le temps ;
* Capacité de communication aisée, et diplomatie ;
* Capacité en formation du personnel et des partenaires
* Capacité à trouver des solutions innovatrices dans des contextes complexes et sensibles ;
* Excellente maitrise rédactionnelle et orale du français, de l’anglais et de l’arabe, l’espagnol est un plus ;
* Avoir l’esprit d’équipe et une grande conscience professionnelle ;
* Avoir un sens de négociation et d’approche multi acteurs ayant des intérêts différents ;
* Engagement dans une approche basée sur les droits, y compris engagement actif pour mettre les droits des femmes au cœur de tout ce que nous faisons ainsi que les droits des personnes marginalisées dans tous les aspects du travail de l’organisation.
* Maîtrise du français et de l'anglais **est obligatoire ;**

**Souhaitable**

* Rigueur et organisation,esprit d´iniative
* Discrétion et respect de la confidentialité
* Diplomatie, patience
* Connaissances sur l’égalité des genres et sur des méthodes et techniques participatives.
* Permis de conduire.

### **Comment postuler**

**Envoyez nous une mettre de motivation et un curriculum vitae détaillé** **par mail à l’adresse suivante** : **Recruitment.NAF@oxfam.org** avec le titre : « **Candidature pour le poste de Chargé/e Des Ressources Humaines »**

**Date limite de dépôt des candidatures**: 4 Mai 2025 à 23h 59

**LES CANDIDATURES FEMININES SONT VIVEMENTS ENCOURAGEES**

**NOTE** :

**1. Seuls les candidat/es présélectionné/es seront contacté/es pour les tests écrits et entretiens ;**

**2. Les dossiers de candidature ne seront pas restitués et restent la propriété d’Oxfam ;**

**3. Au vu de l’urgence, les candidatures seront traitées au fur et à mesure de leurs réceptions.**