



bioforce

OFFRE D'EMPLOI. BIOFORCE RECHERCHE SON/SA

Chargé.e des Ressources Humaines

Réf. 24002 Date de l'offre 16.01.2024 Postulez avant le 24.01.2024

BIOFORCE. EMPOWERING HUMANITARIANS. Donner le pouvoir d'agir aux humanitaires : nous croyons à un monde où les besoins des personnes affectées par les crises seront couverts par des professionnels engagés, qui apporteront une aide adaptée et de qualité. Nous sommes une organisation humanitaire qui intervient en préparation et en réponse aux crises issues d'un conflit, d'une catastrophe naturelle ou d'une épidémie. Nous apportons des solutions de formation, d'accompagnement et de structuration pour permettre l'accès à une aide efficace et de qualité aux populations vulnérables.

LE POSTE.

Contexte

Bioforce recherche pour son bureau en Afrique situé à Dakar (Sénégal) son/sa Chargé.e des Ressources Humaines.

Vous contribuez à la bonne gestion des ressources humaines de Bioforce Afrique.

Activités

Sous la responsabilité hiérarchique du responsable des fonctions supports, vous aurez pour missions de :

Assurer la gestion administrative du personnel et la gestion de la paie

- Assurer les intégrations des nouveaux salariés et organiser leur arrivée (coordination avec le manager / la logistique)
- Effectuer les briefings RH à l'embauche des salariés
- Etablir les contrats de travail (CDD, CDI, Stage), les avenants, et en assurer le suivi (périodes d'essai, fin de contrat)
- Effectuer les inscriptions (et retraits) à la mutuelle et aux organismes sociaux
- Gérer les relations avec les organismes sociaux, fiscaux et effectuer les déclarations et les versements réglementaires
- Mettre à jour les dossiers du personnel et en assurer le suivi : (classement, archivage sharepoint)
- Organiser les plannings d'intégration des nouveaux collaborateurs
- Répondre aux sollicitations RH des salariés : CP, récupération, fiches temps, mise à jour Eurécia etc
- Elaborer les reporting RH
- Etablir les bilans sociaux annuels
- Etablir les indicateurs (Genre,...)
- Participer à la préparation de la commission RH
- Préparer la paie mensuelle pour validation
- Préparer les ordres de virement pour le versement des salaires
- Participer à la veille juridique en droit social et garantir la bonne application de la législation en vigueur



bioforce

Participer au processus de recrutement du personnel

- Analyser les besoins en recrutement avec le manager et rédiger les offres d'emplois correspondantes
- Publier les offres d'emplois sur les jobs board identifiés et en assurer le suivi
- Assurer la présélection des candidatures
- Effectuer les entretiens téléphoniques et rédiger des comptes rendus
- Participer aux entretiens physiques et élaborer une synthèse des entretiens
- Effectuer les réponses aux candidats

Mettre en œuvre la politique formation de Bioforce

- Recueillir et analyser les besoins en formation
- Participer au montage du plan de développement des compétences de Bioforce
- Mettre en œuvre le plan de développement de compétence et en assurer le suivi
- Organiser les différentes sessions de formation au niveau administratif et logistique
- Etablir les bilans de formation annuels

Participer à la gestion administrative des prestataires de services

- Assurer le suivi des contrats avec les différents fournisseurs et prestataires de services
- Participer à l'élaboration et à la mise à jour des procédures administratives
- Assurer le suivi des organismes partenaires (sociaux, fiscaux) et effectuer les déclarations et les versements réglementaires
- Etablir les bilans sociaux et fiscaux annuels
- Appuyer le responsable des fonctions supports dans la veille juridique, sociale et fiscale pour s'assurer du respect du cadre réglementaire

PROFIL SOUHAITE.

Connaissances & expériences

Vous justifiez d'une première expérience réussie d'au minimum 2 ans sur un poste RH généraliste notamment en recrutement, formation et administration du personnel.

Vous avez des connaissances en droit du travail.

Vous avez une bonne maîtrise des outils Bureautiques (Word, Excel) et SIRH ; Logiciel de paie (Homère, Eurécia).

La connaissance des métiers de l'humanitaire serait fortement apprécié.

La maîtrise de l'Anglais (écrit et oral) serait appréciée.

Formation

Vous disposez d'un niveau Licence / Master 1 en gestion des ressources humaines et / ou Droit social.

Qualités

Vous êtes organisé(e), rigoureux, autonome, réactif (ve) et adaptable. Vous avez un bon relationnel et savez faire preuve de discrétion.

CONDITIONS.

Date d'intégration Dès que possible

Contrat CDD 6 évolutif vers un CDI

Localisation Bioforce Afrique, Dakar-Sénégal.

CONTACT.

Merci de transmettre votre CV (4 pages maximum) et votre lettre de motivation par mail à rhcfba@bioforce.org , à l'attention du responsable des fonctions supports **en indiquant en objet la référence 24002 et l'intitulé de l'offre.**