

ONG BEL AVENIR- COORDONNATEUR / TRICE DU DÉPARTEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

Intitulé du poste : Coordinateur/trice des Ressources Humaines

Statut : CDI

Catégorie professionnelle : OP3-5B

Contexte :

L'ONG Bel Avenir a comme mission de lutter contre l'abandon scolaire, le travail infantile, le non-respect des droits de l'Enfant, la malnutrition, les grossesses précoces, le non-respect des droits de la Femme, les problèmes environnementaux... L'ONG Bel Avenir dispose de plusieurs sites d'activités répartis sur les régions Haute- Matsiatra (Fianarantsoa) et Atsimo-Andrefana (Tuléar) et d'une équipe d'environ 160 collaborateurs.

Plus d'infos sur www.ongbelavenir.org

Mission principale :

Le Coordinateur des ressources humaines a pour mission de définir, valider, piloter et suivre la réalisation de la stratégie RH de l'organisation. Il assure le lien entre la Direction Générale et le personnel en prenant en charge les relations sociales au sein de l'organisation. Il conseille et apporte son expertise aux différents coordinateurs de projets.

Attributions :

En lien avec le Coordinateur de Fonctions et Support, il est chargé de :

- Définir la stratégie et la politique RH en fonction des objectifs stratégiques de l'organisation (emploi, rémunération, formation, conditions de travail, gestion du climat social,...)
- De suivre les procédures RH et assurer leur conformité aux exigences légales et juridiques nationales (code du travail, règles de la sécurité et de l'hygiène au travail...). Conseiller la direction sur les mesures nécessaires à prendre
- Implémenter des programmes de développement, d'orientation, de formation du personnel (évaluer les besoins futurs en personnel, formuler des plans pour satisfaire ces besoins...)
- Organiser la relation avec les salariés sur les questions RH (paie, congés, contrat, permissions...) et avec les partenaires extérieurs (Service du travail...),
- Gérer et garantir la bonne communication interne de l'organisation et de mobiliser les collaborateurs autour de la mission, valeurs et des objectifs de l'ONG
- Participer aux recrutements : préparation et suivi du recrutement, organisation du processus d'accueil des nouveaux salariés

Activités générales

- Etre garant de l'application des principes d'action et de l'éthique de l'ONG Bel Avenir et de leurs évolutions en lien avec la Direction Générale.
- Adhérer au Code d'éthique et de déontologie du réseau Eau de Coco
- Respecter le règlement intérieur de l'ONG Bel Avenir ainsi que les différents manuels de procédure en vigueur à l'ONG :

- Le Manuel des Procédures Comptables et Financières,
- Le Manuel de Gestion du Personnel,
- Le Manuel de Gestion des Risques et de la Sécurité,
- Le Manuel de Procédures d'Évaluation des Projets.

Votre profil :

Formation :

- Diplôme BAC+3 relatif à la gestion de ressources humaines

Expérience :

- Expérience professionnelle au poste similaire significative (+ de 1 an).

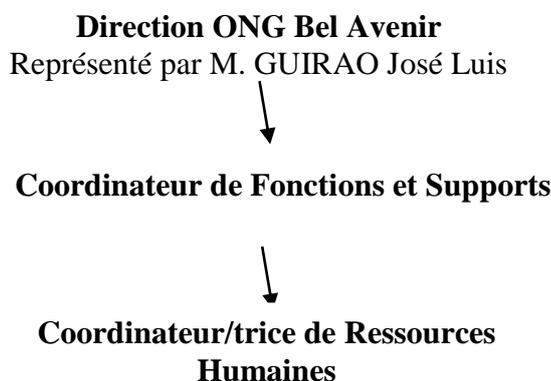
Compétences et connaissances techniques :

- Leadership et esprit d'entreprise
- Bonnes capacités en management d'équipe
- Honnêteté, rigueur, sens de l'organisation, adaptabilité.
- Connaissance du secteur associatif.
- Flexibilité et aptitude à travailler sous pression.
- Bonne maîtrise d'Excel obligatoire.
- Maîtrise écrite et orale du français ; l'espagnol est un atout.
- Sens de l'écoute et de la communication.
- Capacités d'organisation et qualités relationnelles.
- Adhésion aux valeurs et aux programmes de l'ONG Bel Avenir.

Statuts et conditions :

- Embauche immédiate
- Contrat de travail de droit local à durée indéterminée avec une période d'essai de 3 mois renouvelable une fois
- Cotisations Sociales : CNaPS, OMIT
- Salaire mensuel : 1.500 000Ar nets
- Travail hebdomadaire : 40 heures
Du Lundi au vendredi : -08h à 12h
-14h30 à 18h30
- Congés annuels : 30 jours ouvrés par an
- Site de rattachement : ONG BEL AVENIR Av.de France Tuléar

Organigramme :



Présentation des candidatures



Envoyer CV, Lettre de motivation et Demande d'emploi à proyectos@aguadecoco.org et fundacion@aguadecoco.org avec l'objet du mail : Tuléar – Coordonnateur/trice du département des RH

- Date limite : Lundi 2 Novembre.