



Titre du poste : Chargé(e) Senior Ressources Humaines et Administration

Lieu de travail : Parakou dans le Département du Borgou au Bénin

Durée Contrat : CDD de 6 mois avec possibilité d'extension

Catégorie : Temps plein

Le poste est ouvert aux candidats locaux uniquement.

A PROPOS DE MERCY CORPS

Mercy Corps est une ONG internationale humanitaire et de développement dont la mission est d'alléger la souffrance, la pauvreté et l'oppression en aidant les populations à construire des communautés sûres, productives et justes dans le monde.

Les solutions durables aux défis complexes posés par les conflits et le changement climatique nécessitent une action sur plusieurs fronts. Pour répondre à ces défis, nous sommes une organisation multi-mandats, animée par la conviction qu'un monde meilleur est possible, qui fournit un accès à l'aide humanitaire, au développement et à la paix dans les endroits touchés par la fragilité et les crises. Nous nous associons aux personnes systématiquement marginalisées en raison de leur sexe, de leur âge, de leur appartenance ethnique, de leur religion ou de toute autre identité, à celles qui vivent dans l'extrême pauvreté ou qui y sont exposées, et aux personnes les plus touchées par les conflits et le changement climatique.

LE PROGRAMME AU BÉNIN

Mercy Corps intervient au Bénin depuis 2022 dans les domaines de l'accès à l'énergie renouvelable, l'agriculture et l'analyse du contexte. Le programme de Mercy Corps au Bénin a été développé après la fusion de Mercy Corps et Energy for Impact (E4I, ayant des programmes au Bénin depuis 2019). **Mercy Corps** intervient dans plus de 40 pays dans le monde, et sa présence au Bénin profite des compétences d'E4I en matière d'accès à l'énergie dans de nouvelles zones géographiques et dans un éventail plus large de programmes.

Mercy Corps au Bénin vise à améliorer les conditions de vie des populations rurales vulnérables en identifiant et en surmontant les menaces qui pèsent sur la résilience des communautés et des ménages. Mercy Corps met en œuvre ses programmes dans diverses régions au Bénin, dans les domaines des énergies propre, de la sécurité alimentaire, la relance économique, la consolidation de la paix et la sécurité humaine.

RESUME DU PROJET

En lien avec les objectifs du Gouvernement britannique en Afrique de l'Ouest, l'objectif général du **projet « Stabilisation et Apprentissage dans le Borgou (BSL) »** est de réduire la violence et l'insécurité dans le nord et le centre du Bénin grâce au développement de mécanismes inclusifs et durables de gestion des conflits et à la prise en compte des griefs des communautés marginalisées. Pour atteindre cet objectif, le projet se concentrera sur trois résultats :

- **Résultat 1 :** vise à améliorer la capacité des communautés et des groupes à collaborer et à mieux gérer, atténuer et résoudre les conflits liés aux conflits fonciers et aux tensions croissantes entre agriculteurs et éleveurs.
- **Résultat 2 :** cherche à diminuer la fréquence et la gravité des événements déclencheurs de conflits liés aux ressources naturelles, à la terre et à la gouvernance grâce à l'amélioration des moyens de subsistance et de meilleurs services essentiels pour les communautés marginalisées.

- **Résultat 3** : vise le renforcement de la base de données probantes et des mécanismes de collaboration pour une meilleure conception des programmes thématiques de stabilisation dans le centre et le nord du Bénin.

Dans tous les domaines, le projet donne la priorité à l'équité entre les sexes et à l'inclusion sociale (GESI) afin de promouvoir des approches transformatrices en matière de genre tout en restant sensible aux conflits, et de s'assurer que les interventions atteignent les hommes, les femmes et les populations marginalisées qui en ont le plus besoin.

Le projet est une phase pilote d'une durée de six (6) mois avec possibilité d'extension et sera mise en œuvre dans le département de Borgou au Bénin.

RESUME DU POSTE

Sous la supervision directe du Gestionnaire de Projet BSL, le/la Chargé(e) Senior Ressource Humaine et Administration a pour mission de gérer l'ensemble des processus liés à l'administration du personnel, la gestion de la paie et le recrutement, tout en veillant à ce que les valeurs et les politiques de Mercy Corps soient respectées. Il/elle assure également une coordination efficace entre les équipes, favorise l'intégration des nouveaux employés et soutient les initiatives en matière de bien-être du personnel.

RESPONSABILITES PRINCIPALES

Administration du Personnel

- Préparer et suivre les documents administratifs liés aux contrats (début, fin, renouvellements, notifications).
- Gérer l'ensemble du processus de recrutement, depuis la préparation des avis et l'organisation des entretiens jusqu'à l'intégration des nouveaux employés, en incluant la rédaction des procès-verbaux, la préparation des offres et des contrats, ainsi que l'accueil.
- Gérer les évaluations annuelles, les périodes d'essai et les dossiers d'assurance santé (inscriptions, radiations).
- Mettre à jour mensuellement les bases de données RH et la liste du personnel pour le forfait de communication.
- Contribuer à l'organisation des élections des délégués du personnel et des événements sociaux.

Gestion de la Paie

- Collecter et saisir toutes les données variables de paie en respect des délais.
- Préparer le rapport RH pour transmission à l'Adjointe Spécialiste et procéder à la clôture mensuelle de la paie.
- Imprimer et distribuer les bulletins de salaire, tout en assurant l'archivage des justificatifs.

Audit

- Transmettre les documents demandés par les auditeurs et préparer les mémos d'audit.



Plateforme HCM

- Gérer les demandes de création d'adresses électroniques et de fiches RPS.
- Assurer la mise à jour de la plateforme HCM et signaler tout dysfonctionnement.

Coordination et Représentation

- Représenter les intérêts de Mercy Corps aux réunions selon les instructions du gestionnaire de projet.
- Apporter un soutien culturel et juridique au gestionnaire de projet.
- Garantir la conformité de Mercy Corps avec le code de travail et les politiques de genre.

EXPERIENCES & QUALIFICATIONS

- Diplôme universitaire dans un domaine pertinent (Gestion des Ressources Humaines, administration, secrétariat ou d'une spécialité en relation avec le droit ou les affaires).
- Expérience avérée d'au moins 3 ans en gestion des ressources humaines et/ou en administration dans une ONG Internationale.
- Excellentes compétences en MS Office et en particulier Word et Excel, ainsi que l'utilisation d'Internet et du courrier électronique e-mail.
- Exactitude dans le traitement des dossiers contractuels ; et excellente attention aux détails.
- Fortes compétences en communication écrite et orale en Français ;
- La capacité à communiquer en Anglais (écrit et oral);
- Un intérêt particulier au renforcement des capacités de personnel et en renforcement de l'esprit de l'équipe.
- Capacité à travailler de manière autonome, à prendre des décisions éclairées et à gérer efficacement les priorités.

FACTEURS DE SUCCES

- Aptitudes de communication efficace aussi bien verbale qu'écrite, de mener plusieurs tâches à la fois, organisationnelle, et de priorisation sont nécessaires ;
- Excellente capacité rédactionnelle ;
- Démontrer une attention aux détails, aptitude à suivre les procédures, respect des délais et travailler de façon indépendante et coopérative avec les autres membres de l'équipe ;
- Sensibilisation et sensibilité au travail multiculturel - développement et la capacité à former et à faciliter le dialogue entre un groupe diversifié de personnes avec divers aptitudes et styles de travail ;
- Engagement à travailler avec les membres de la communauté pour apporter des améliorations concrètes à leurs moyens d'existence et conditions de vie dans le secteur de l'Agriculture et Micro-entrepreneuriat ;
- Capacité à résoudre des problèmes de façon créative, à jongler avec de multiples priorités dans des délais serrés, et de faire face calmement et diplomatiquement à des événements inattendus et soudains et pouvant impacter sur les activités ;
- Patience, honnêteté, intégrité, ténacité et bon sens de l'humour souhaités.

Responsabilité de Supervision : Ne comporte pas de responsabilités de supervision.

Rapporte Directement au : Chargé(e) de programme Senior

Travail directement avec : Les équipes des départements de programme et soutien pertinents (Programme, Operations/Sécurité, Finance/Conformité).

DEVELOPPEMENT PROFESSIONNEL

Dans le cadre de notre engagement envers le développement professionnel et fondée sur notre compréhension que les organisations qui se développent continuellement sont plus efficaces, efficaces et pertinentes pour les communautés qu'elles desservent - nous attendons de tous les membres de l'équipe de contribuer à dédier 5% de leur temps à des activités d'apprentissage/développement professionnel qui bénéficie à Mercy Corps ainsi qu'à eux-mêmes.

REDEVABILITE ENVERS LES BENEFICIAIRES

Les membres de l'équipe de Mercy Corps sont attendus pour soutenir tous les efforts en vue de la reddition de comptes, en particulier pour nos bénéficiaires et aux normes internationales directeurs internationaux de secours et de développement, tout en s'engageant activement les communautés bénéficiaires comme des partenaires égaux dans la conception, le suivi et l'évaluation de nos projets sur le terrain.

GENRE

Mercy Corps reconnaît que nos programmes sont plus efficaces pour soulager la souffrance, la pauvreté et l'oppression quand les femmes, les hommes, les filles et garçons sont équitablement engagés comme acteurs actifs dans tous les aspects du travail que nous entreprenons ensemble. Nous attendons que tous les membres de l'équipe s'engagent à respecter les principes de l'égalité des sexes et d'utiliser une programmation sensible au genre et l'intégration du genre comme un moyen de réaliser notre mission et notre vision pour le changement.

Le dossier de candidature doit comporter :

- Un CV actualisé ;
- Une lettre de motivation (01 page maximum);
- La copie des diplômes et des attestations de travail;

Seul(e)s les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s pour les tests et entretiens.

Les dossiers incomplets ne seront pas considérés.

Les dossiers déposés ne seront pas considérés.

Les candidatures féminines sont vivement encouragées.