

AVIS DE RECRUTEMENT N° .../FAD/2024

L'ONG FAD Niger, est à la recherche d'un (e) **Responsable des Ressources Humaines/ Administration**, pour son bureau National Basé à Niamey.

Lieu d'affectation : Niamey (Niger)

Type de Contrat : CDD avec possibilité de renouvellement

Disponibilité : Immédiatement

Femmes, Actions et Développement est une organisation non gouvernementale autorisée à exercer sur le territoire de la république du Niger par **Arrêté N°0233/MISD/DGAPJ/DPL du 23 Avril 2010**. Elle a pour objectif général de **promouvoir, la protection, l'aide, le soutien et la reconnaissance des droits et devoirs des femmes au Niger, à travers les actions du développement durable et de proximité.**

Résumé du poste :

Le/La Responsable Administration et Ressources Humaines (RRH/A) est chargé(e) de garantir une gestion stratégique et opérationnelle optimale des ressources humaines et administratives, alignée sur les objectifs stratégiques de l'organisation. Sous la supervision de la Directrice Exécutive Nationale, il/elle veille à promouvoir un environnement de travail performant, équitable et conforme aux lois et règlements en vigueur.

Le/La RRH/A joue un rôle clé dans le renforcement des capacités des employés, la mise en place de politiques administratives efficaces, et l'optimisation des ressources pour soutenir le développement organisationnel. À travers une gestion proactive, il/elle contribue à créer une culture d'excellence et à maintenir un climat de travail sain et inclusif.

Responsabilités Principales :

En collaboration directe avec la Directrice Exécutive Nationale le/ la titulaire du poste sera chargée (e) de :

- ✚ Élaborer et mettre en œuvre la stratégie RH de l'organisation en alignement avec ses objectifs stratégiques.
- ✚ Gérer le cycle de vie des employés, incluant le recrutement, l'intégration, la gestion des performances (élaboration des avis de recrutement, contrats, conventions de stage) et les départs (fin de contrat, congés).

- ✚ Élaborer, mettre en œuvre et actualiser les politiques et procédures RH (manuel du personnel, code de conduite, politiques de sécurité, etc.).
- ✚ Maintenir un climat social favorable et gérer les conflits internes avec diplomatie et discrétion.
- ✚ Fournir des rapports réguliers à la Direction sur les indicateurs RH et administratifs (effectifs, turnover, coûts salariaux, etc.).
- ✚ Participer activement à la planification stratégique de l'organisation et proposer des améliorations pour optimiser les processus RH et administratifs.
- ✚ Concevoir et déployer des programmes de formation et de renforcement des compétences pour améliorer la performance et l'évolution professionnelle des employés.
- ✚ Assurer la gestion administrative du personnel, y compris les déclarations obligatoires auprès des organismes sociaux (CNSS, ANPE, DONG/AD) et la planification des objectifs annuels.
- ✚ Superviser la conformité des pratiques RH aux lois et règlements en vigueur dans le pays.
- ✚ Encadrer et superviser quotidiennement les staffs, en veillant à maintenir un environnement de travail positif et motivant.
- ✚ Garantir une gestion rigoureuse des documents administratifs et organisationnels, incluant l'archivage sécurisé et accessible.
- ✚ Gérer les relations avec les fournisseurs et assurer la conformité des contrats administratifs.
- ✚ Établir et maintenir des relations de collaboration avec les institutions locales et les autorités compétentes.
- ✚ Établir et maintenir un système de gestion des risques pour prévenir les litiges et garantir une administration transparente.
- ✚ Superviser la préparation des salaires et assurer leur exactitude.
- ✚ Gérer les avantages sociaux du personnel (assurances, primes, congés, etc.).
- ✚ Promouvoir des politiques et pratiques RH favorisant un climat de travail sain, équitable et inclusif.
- ✚ Planifier et faire les évaluations périodiques ;
- ✚ Réaliser toute autre tâche confiée par les supérieurs hiérarchiques, en lien avec ses compétences professionnelles.

Profil recherché : Expertise technique, compétences et connaissances

1- Qualifications académiques :

Diplôme universitaire (BAC +5) en Administration, Gestion des Ressources Humaines, droit ou domaine équivalent.

2- Expérience professionnelle :

Minimum 07 ans dans un poste de responsabilité en gestion des ressources humaines, idéalement dans une ONG reconnue.

3- Compétences techniques :

- ✚ Solide expérience en gestion des conflits et en coordination d'équipes.

- ✚ Excellente maîtrise du français et de l'anglais, ainsi que des outils informatiques (Word, Excel, etc.).
- ✚ Bonne connaissance des outils de planification, de gestion et de supervision.
- ✚ Connaissance des procédures des bailleurs de fonds internationaux.
- ✚ Expertise en leadership et en gestion des performances.

4- Qualités personnelles :

- ✚ Aptitudes en communication, relations interpersonnelles et travail d'équipe.
- ✚ Capacité d'apprentissage rapide et d'auto-formation.
- ✚ Sensibilité aux différences culturelles et au genre, avec une approche inclusive.
- ✚ Sens de la confidentialité et de l'éthique.
- ✚ Leadership, rigueur et esprit d'initiative.
- ✚ Organisé, méthodique, rigoureux, sens de maturité et doté d'une grande intégrité.

5- Autres exigences :

- ✚ Disponibilité pour voyager fréquemment et travailler dans des contextes ruraux ou sous pression.
- ✚ Capacité à respecter les délais et à proposer des initiatives pour résoudre les défis.

Langues :

Excellente maîtrise de la langue française et l'anglais.

Parler couramment les langues locales (haoussa, Zarma) sera un atout.

Outil informatique :

Maîtrise de l'outil informatique requise : Pack Office (Word, Excel, Power Point, Access.....).

Délai de dépôt de candidature : 31 Décembre 2024 à 17H00.

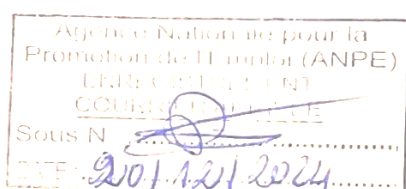
Les personnes intéressées par ce poste peuvent envoyer leur dossier de candidature composés d'une lettre de motivation (adressée à la Directrice Exécutive Nationale) + CV avec la mention avec le respect des exigences suivantes :

- 1- Envoi des documents constitutifs du dossier sous format PDF
- 2- Envoi des dossiers uniquement par mail à l'adresse suivante : **recru.ongfad@gmail.com.**
- 3- L'objet du mail doit porter la mention : « **Candidature au poste de RRH/A** »

Tout dossier ne respectant les 3 conditions de dépôts cités ci haut ne sera pas considéré.

Les candidatures féminines sont fortement encouragées.

NB : seuls les candidats présélectionnés seront contactés.



P.O
 A