

# DIRECTEUR (TRICE) DES RESSOURCES HUMAINES



psi

*AVIS DE RECRUTEMENT*

*Position : Directeur (trice) des Ressources Humaines*

*Localisation : Bamako*



Superviseur : Représentant Résident



Population Services International (PSI), qui compte plus de 50 ans d'expérience dans plus de 60 pays, est la plus grande organisation de marketing social à but non lucratif au monde. PSI réinvente les soins de santé en mettant le consommateur au centre et, chaque fois que cela est possible, en apportant des soins à domicile. Nous travaillons pour remédier aux défaillances du marché, façonner les futurs marchés de la santé et modifier la politique et le financement afin de mieux soutenir les soins de santé responsabilisés par les consommateurs.

Dans le cadre de la mise en œuvre des activités PSI Mali lance l'avis de recrutement d'un Directeur/Directrice des Ressources Humaines.

Sous la supervision du Représentant Résident, le/la Directeur/Directrice des ressources humaines (RH) dirige le développement, la prestation et la coordination des services de ressources humaines et gère la mise en œuvre des programmes et des initiatives en matière de ressources humaines auprès des 150 employés de PSI Mali. En partenariat avec les directeurs de départements et les membres des ressources humaines, le/la Directeur/Directrice RH est responsable de tous les aspects des ressources humaines au sein de PSI Mali, telles que les relations avec les employés, l'élaboration et la mise en œuvre de politiques et procédures suivant les valeurs de PSI / PSI Mali, le respect des normes et de la législation du travail au Mali. Le/la Directeur/Directrice RH planifie et met en œuvre les stratégies pour attirer, développer, utiliser et conserver les ressources humaines en ligne avec la stratégie globale de PSI. Son rôle est de soutenir le personnel de PSI afin de le rendre apte à accomplir la mission et la vision de l'organisation par une gestion efficace du processus de recrutement, d'orientation, d'accompagnement, de développement, de formation, de motivation et d'évaluation du personnel de PSI Mali. Le/la Directeur/Directrice RH doit s'assurer que la rémunération totale soit régulièrement comparée au marché et qu'elle soit équitable, compétitive et juste. Toutes les descriptions de postes sont systématiquement classifiées et à jour. La grille salariale est construite en suivant les meilleures pratiques globales et elle est tenue à jour et communiqué à tous les gestionnaires. Il (elle) exécute ses activités dans le respect des règles et procédures de PSI Mali, de PSI/Washington, des bailleurs de fonds et des lois en vigueur au Mali.

## ATTRIBUTIONS

Les principales tâches et activités du Directeur/Directrice des Ressources Humaines seront notamment de :

Conseil et support auprès des opérationnels :

Répondre aux griefs et aux conflits d'employés et mener des enquêtes à leur sujet, et collaborer étroitement avec les conseillers juridiques pour les résoudre ;

Assister le superviseur dans la gestion des conflits liés à leur équipe, faire des recommandations et suivis ;

Superviser le processus d'évaluation du personnel ;

Rédiger et diffuser les différents mémos, notes de rappel adressés au staff ;

Superviser les évaluations de performance annuelles, notamment l'élaboration de descriptions de poste, d'échelles de salaires et d'enquêtes sur le marché des salaires et des avantages accessoires ;



*Utilisation des plateformes RH pour différents usages (Evaluation du niveau de compétence en Excel pour nouveaux candidats et employés, Sharepoint, DEGREE, BRIDGER INSIGHT, PSI/Univesrity etc.) ;*

*Accompagner la Direction dans : l'élaboration d'un plan de rétention du personnel (Primes, activité récréatives, allocations etc.) ;*

*Assister la Direction dans la gestion des conflits, l'actualisation de l'organigramme, lors des entrevues de sorties lors des démissions, licenciement et autre ;*

*Maintenir un rapport constant avec les professionnels du Réseau RH Malienne (externes) et autres sources informatives pour être au courant des nouvelles tendances du secteur (enquêtes salariales, pratiques administratives, arrêtés présidentiels, les formations disponibles pour le staff et autres etc. ;*

*Donner des conseils au personnel sur les questions relatives aux ressources humaines, notamment l'embauche, l'intégration, la séparation / cessation d'emploi, les évaluations de performances, le recrutement, les avantages sociaux ainsi que les relations avec les employés et la politique organisationnelle ;*

*Planifier et coordonner les grandes manifestations regroupant le personnel : Formations, activités sociales, rencontres et rendez-vous avec les fournisseurs dans le cadre des services fournis au personnel ;*

*Suivis réguliers avec les Directeurs, Managers, etc. sur les différents processus en cours tels que recrutement, évaluation, formation, etc. ;*

*Analyse des fiches d'évaluations du personnel (probation et évaluations régulières (afin de déceler les anomalies, les éventuels problèmes conflictuels etc...*

*Participation à la définition de la stratégie RH*

*Encourager un environnement de travail qui valorise le travail d'équipe et favorise la collaboration, reconnaît et récompense les contributions du personnel et élabore des stratégies pour améliorer les synergies entre le personnel sur le terrain et le travail à la maison, ainsi qu'entre les régions et les services internes ; démontrer les valeurs et les pratiques de nos clients en appliquant des principes efficaces de gestion et de leadership ;*

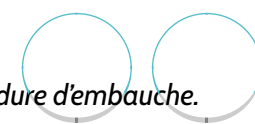
*Assurer le suivi avec le cabinet d'Avocat sur les questions légales relatives à la gestion du personnel ;*

*Être le défenseur des valeurs de PSI et PSI Mali.*

*Monitore le recrutement*

*Générer des analyses pour les besoins de la Direction et des superviseurs (Rapport de présence et absence du personnel, analyses salariales, analyses de la compétence etc.) ;*

*Superviser le processus de recrutement jusqu'à l'intégration en s'assurant du suivi de la procédure d'embauche.*



*Management et coordination de l'administration RH*



*Travailler en étroite collaboration avec la direction pour élaborer des politiques et des procédures garantissant la conformité légale et réglementaire de PSI et PSI Mali*

*Superviser le travail l'équipe de R.H ;*

*S'assurer du respect des procédures disciplinaires et de leur documentation ;*

*Veiller au respect du code du travail et du règlement intérieur de l'entreprise (respect des horaires, tenue vestimentaire...);*

*Appliquer la réglementation de la convention collective et/ou des accords d'entreprise ;*

*Travailler avec le personnel de paie pour assurer la bonne administration des avantages et allocations, des données de paie et des modifications des informations relatives aux employés ;*

*Répondre aux questions des auditeurs internes et externes au besoin ;*

*Assurer et suivre l'ensemble des process de gestion des temps (absentéisme, présentéisme des salariés), gérer les incidences et les mesures disciplinaires ;*

*Assurer les relations avec les organismes sociaux : caisse primaire d'assurance maladie, médecine du travail, caisse d'assurance retraite et de la santé au travail... ;*

*Préparer tous les documents réglementaires liés à la gestion du personnel : établir les contrats de travail, avenants, soldes de tout compte, assurer les affiliations aux diverses caisses ;*

*Tenir à jour les dossiers administratifs de chaque salarié ;*

*Coach, appuyer l'équipe RH et autre membre du personnel au besoin et à la limite des compétences acquises.*

*Effectuer toute autre tâche que son superviseur lui confiera.*

*L'employé (e) sera évalué (e) sur la base de cette description de poste.*

## **QUALIFICATIONS**

*Qualifications requises et profil recherché*

*Détenir un Diplôme en Gestion, ou autres Sciences Connexes ;*

*Avoir travaillé pendant au moins huit (8) ans dans le domaine des Ressources Humaines, expérience des ONG souhaitable ;*

*Avoir une bonne connaissance des concepts et fonctions de la gestion des ressources humaines. Expérience*





démontrée avec la notation JD et les grilles salariales. L'aptitude à mener des enquêtes salariales et à les analyser en profondeur serait une compétence et une expérience déterminantes ;

Avoir une expérience préalable avec le développement de grille de salaire et l'analyse d'études salariales telles que Birches ;

Excellente habileté de communication (orale et écrite) ;

Avoir la capacité d'élaborer des procédures en matière des ressources humaines ;

Avoir une bonne connaissance des logiciels d'exploitation (Word, Excel, Power Point) et les logiciels des données RH (QBE, SAP, Oracle...).

Avoir le sens de l'organisation et la planification ;

Avoir le sens poussé des relations humaines et interpersonnelles, connaissance en psychologie souhaitable ;

Solide expérience dans le cycle de recrutement complet : sourcing, le dépistage, l'entrevue et la sélection ;

Avoir une très bonne connaissance du code du travail Malien, du droit social ;

Avoir une bonne communication écrite et verbale en anglais serait un atout ;

Aptitude à travailler efficacement dans le cadre d'une équipe multiculturelle.

**Qualités personnelles**

Compétences en leadership, capacité à encadrer et bon contact humain ;

Avoir une écoute active et du charisme ;

Avoir le sens de l'organisation, de la négociation et des responsabilités, discrétion et goût pour le travail en équipe ;

Capacité à identifier les priorités et organiser ses activités en tenant compte des contraintes et des échéances ;

Capacité à travailler sous pression et dans des conditions difficiles ;

Faire preuve d'initiative ;

Être discret, rigoureux, intègre, impartial, organisé, fiable et très ouvert d'esprit

## DOSSIER DE CANDIDATURE

- Toute candidature devra comporter les éléments suivants :
- Un CV détaillé (3 pages maximum) ;
- Les copies certifiées des diplômes et attestations ;
- Une lettre de motivation de deux pages maximum adressée à Monsieur le Représentant Résident de PSI Mali.



## DEPÔT DES DOSSIERS DE CANDIDATURE



Les candidats remplissant les conditions requises sont invités à postuler à travers le lien ci-dessous au plus tard le 27 juin 2022 à 10 heures.

<https://forms.gle/Qb4bRQDaqZMVGTSdA> (<https://forms.gle/Qb4bRQDaqZMVGTSdA>)

Les candidatures féminines sont fortement encouragées

<input type="text" value="Enter your email"/>	<input type="button" value="SUBSCRIBE"/>
-----------------------------------------------	------------------------------------------

Droits d'auteur © 2022 Tous droits réservés - PAGES HUMANITAIRES

