TERMES DE REFERENCE

RECRUTEMENT D'UN CONSULTANT RESSOURCES HUMAINES

CONTEXTE ET JUSTIFICATION

FHI 360 est une organisation de développement humain à but non lucratif dédiée à l'amélioration des vies de manière durable en proposant des solutions intégrées et locales. Notre personnel comprend des experts en santé, éducation, nutrition, environnement, développement économique, société civile, genre, jeunesse, recherche et technologie, créant une combinaison unique de capacités pour relever les défis de développement interdépendants d'aujourd'hui. FHI 360 dessert plus de 60 pays, les 50 États américains et tous les territoires américains.
Afin d'accompagner au mieux ses différents projets dans l'atteinte de leurs objectifs, FHI360 recherche un consultant Ressources Humaines pour étoffer son service Ressources Humaines dans la conduite de ses activités.

Résumé du poste :

Le titulaire du poste travaillera avec l'équipe des Ressources Humaines et Administration pour apporter un appui à l'ensemble des projets dans tous les domaines couverts par le service Ressources Humaines et Administration. Fournir un soutien aux employés et à l'équipe des Ressources Humaines dans plusieurs domaines fonctionnels notamment :

I/ OBJECTIFS

Objectif Général

L'objectif général est la gestion des ressources humaines et de l'administration).

II/ TACHES DU CONSULTANT

Pour l'atteinte des objectifs ci-dessus, le Consultant travaillera sous la supervision de la responsable des ressources Humaines et de l'administration.

Le consultant sera donc chargé de :
Fournir un soutien aux employés et à l'équipe des Ressources Humaines dans plusieurs domaines fonctionnels notamment :
Le recrutement
Le suivi des feuilles de temps
La formation et le développement du personnel
L'archivage physique et électronique de toute la documentation Ressources Humaines
Effectuer l'orientation des nouveaux employés
Faire le suivi pour l'obtention des visa et cartes spéciales pour le personnel expatrié
Chargé du suivi des feuilles de temps
Déclaration CMU
Incorporation et suivi de la police assurance maladie
Fournir un soutien aux employés et au personnels
Assurer l'intégration des nouveaux staffs dans workday,
Faire le suivie de la carrière des staffs (entrées, mobilité, sortie)
Participer aux différents recrutements
Aider à la gestion de la paie et des différentes déclarations y rattachées
Faire le suivi des réquisitions avec le Procurement et le Secrétariat
Faire le suivi des dossiers visa, carte spéciale du personnel expatrié
Faire le suivi de la gestion de la logistique associé à la dispensation des formations internes et externes
Faire le suivi des contrats avec nos différents partenaires (Hôtels, fournisseurs …)

.

III/ LIVRABLES ATTENDUS

FHI360 attend du consultant :
De façon générale
Le procès-verbal de tous les recrutements (consultant, employés)
Mettre à jour tous les dossiers du personnel selon leur date d'embauche
Fiche individuelle détaillée de la vie des employés.
Le rapport de consultance
D'une façon spécifique :
Le rapport mensuel de la consultance détaillant les activités effectuées
Le consultant remettra les versions électroniques et physiques des différents documents à FHI 360.

V/ DUREE DE LA CONSULTANCE ET HONORAIRES

Le consultant national sera recruté pour une durée de 7 mois à partir de la date de signature du contrat. Les honoraires du Consultant national seront payés par FHI360.

VI/ PROFIL DU CONSULTANT

Le Consultant doit avoir une bonne connaissance dans la gestion des ressources humaines, le droit du travail et avoir travaillé dans une organisation internationale serait un atout

De façon spécifique, il doit avoir les compétences et expériences ci-dessous citées :
Un diplôme BAC + 2 en Gestion des Ressources Humaines en Sciences sociales ou tout autres disciplines connexes.
Avoir 2 années d'expérience pertinente en coopération internationale.
Avoir une bonne connaissance de la législation du travail de Côte d'Ivoire ainsi que de la gestion de de la paie.
Avoir une connaissance en gestion des projets financés par l'USAID, serait un atout.
Parler couramment le français ; avoir une bonne connaissance de l'anglais serait un atout.
Avoir un bon esprit d'équipe, et faire preuve d'une bonne capacité d'analyse
Maitriser l'outil informatique (notamment Word et Excel)

COMPOSITION DU DOSSIER DE CANDIDATURE : Toutes les demandes doivent comprendre une lettre de motivation et un curriculum vitae comportant les noms et contacts de trois personnes de référence. Les dossiers de candidature, adressés à FHI 360, doivent avoir pour objet l'intitulé du poste et envoyer par courriel aux adresses suivantes :
IvoryCoastrecruitement@fhi360.org
Et
Recruitement-CotedivoireOffice@fhi360.org
La date limite des dépôts de candidature est fixée au 5 décembre 2021 à 18 heures