

People & Culture (RH) Coordinator

Location: [Africa] [Senegal]

Town/City: Vélingara

Category: Human Resources

WORLD VISION INTERNATIONAL CHRISTIAN NGO CENTERED ON CHILDREN

RECRUITING INTERNALLY AND EXTERNALLY

POSITION: People & Culture (RH) Coordinator: Grade Level 14

Localisation: Dakar

Number: 01

Type of Contract: Fixed-term full time contract (1 year), Open - ended full time contract after 2 years if you got a good performance

Purpose of the position :

Administrer et développer les ressources humaines de la zone sud (Tamba, Kolda, Sedhiou et Kedougou) conformément aux orientations, politiques, procédures de World Vision et à la législation sociale sénégalaise.

KEY RESPONSIBILITIES :

	Protection de l'enfance	

I.1	S'assurer que la politique de protection des enfants signée par le travailleur est classée dans son dossier individuel	5
I.2	S'assurer que le personnel est familiarisé avec le mécanisme de protection de l'enfant (les rapports d'incidents)	2.5
I.3	S'assurer que tous les employés dans leur zone ont reçu la formation nécessaire sur la protection des enfants et que la sensibilisation est faite au moins une fois par an dans toutes la Zone / équipe Cluster	2.5
I.4	S'assurer que les enfants ne sont pas embauchés pour exécuter des projets WV et signaler tout cas de maltraitance d'enfants, etc. ...)	5
II.	Leadership / Gestion stratégique	
II.1	S'approprier les politiques clés de WV, sa mission, ses valeurs fondamentales	5
II.2	Veiller à l'application effective des politiques HR au niveau de la Zone et clusters en étroite coordination avec P & C directeur.	2.5
II.3	Assister aux dévotions et soutenir le développement spirituel du personnel au niveau base.	2.5
II.4	Participer aux réunions annuelles de planification P & C et prendre part à l'élaboration du business plan	2.5
III.	Gestion de la performance	
III.1	Gérer le processus d'évaluation du personnel de la Zone et des, Clusters et s'assurer que la performance du personnel est suivie et documentée.	5
III.2	Fournir un soutien aux agents de la zone et des Clusters dans la préparation des	2.5

	évaluations de performance à mi-parcours et annuelles.	
III.3	Envoyer les rapports d'évaluation à mi-parcours et annuels à P & C directeur.	2.5
III.4	Respecter les périodes d'évaluation des performances	2.5
III.5	Fournir l'encadrement et le soutien nécessaire aux nouveaux employés et s'assurer que les périodes d'essai sont bien suivies et les résultats et les recommandations sont bien communiqués aux parties concernées.	2.5
IV	Bien-être des employés	
IV1	Assurer les relations entre la Zone et les Clusters dans la gestion des congés annuels et des maladies	2.5
IV2	Soutenir le bien-être du personnel et des activités sociales dans la Zone & Clusters	2.5
IV3	Soutenir la mise en œuvre des activités d'engagement des employés selon le plan d'action de notre choix.	2.5
IV4	Assurer un soutien médical et des conseils au personnel et à leur famille	2.5
V.	Learning & Development	
V.1	Recueillir et Consolider les besoins en formation et en développement du staff au niveau Zone et Clusters pour leur incorporation dans le L&D annuel	2.5
VI.	Salaires	
VI.	Appuyer le bureau national dans la gestion de la paie, en envoyant les informations sur l'évolution de la situation des employés, en procédant à la distribution des bulletins de salaire, au versement des cotisations sociales dans les délais et en préparant les déclarations annuelles obligatoires (Impôts, Ipres,	10

	main d'œuvre, severance pay, etc.)	
VII.	Relations de travail	
VII.1	Conseiller l'équipe de gestion de la Zone (CMT) sur les questions de gestion des ressources humaines	2.5
VII.2	Assurer l'interprétation et l'application des politiques, des procédures, modalités et conditions de travail, à tous les employés.	2.5
VII.3	Soutenir le Zonal Manager et les Programs Managers dans le recrutement, les promotions internes, les mouvements et les questions disciplinaires	2.5
VII.4	Soutenir les Clusters et les gestionnaires de Zone dans la conduite annuelle de la planification des effectifs (les retraités, les mouvements, etc.)	2.5
VII.5	Faire immédiatement un rapport sur un incident ER conformément aux protocoles ER	2.5
VII.6	Gérer l'information sociale de la Zone, soumettre les rapports mensuels, trimestriels etc. à temps	2.5
VIII.	Orientation	
VIII.2	S'assurer que les nouvelles recrues sont correctement orientées au début de leur mission et de mener des mises à jour annuelle de l'orientation du personnel en place au niveau Zone et Cluster.	2.5
VIII.3	Gérer les programmes et missions des stagiaires dans la Zone et les Clusters	2.5
IX.	Risk Management and Controls	
IX.1	Soutenir les gestionnaires de Zone et Clusters pour assurer la pleine conformité avec la politique de protection de l'enfant.	5
IX.2	S'assurer que les dossiers individuels des employés sont mis à jour, bien gérés et bien sécurisés	5

IX.3	S'assurer que tous les agents de la Zone et des Clusters ont accès à Our People et que les données sont exactes et mises à jour	2.5
IX.4	Veiller à l'application correcte des conclusions de l'audit P&C sur le terrain.	2.5
	Total	100%

Autres responsabilités:

- Exécuter toute autre tâche.

Qualifications: Formation/Connaissances/Connaissances Techniques et Expériences

Les éléments suivants sont exigés à travers une combinaison de formation formelle, auto-formation, expériences, etc.

Qualification minimum exigée:

Bac + 3 ans en gestion des ressources humaines, en Droit

Expérience de 2 ans dans la gestion des ressources humaines

Compétences clés exigées:

Excellentes compétences interpersonnelles avec une capacité à prendre des initiatives et à mener de nouvelles actions Une bonne communication et les compétences en médiations Sens de l'organisation et capacité d'établir des priorités et de respecter les délais requis. Esprit d'équipe avec une personnalité attentive à respecter les besoins de bien-être du personnel Capacité de motiver le personnel / à concilier travail et vie familiale et encourager les autres à le faire Aptitude à conseiller et coacher les autres, si nécessaire.

Environnement et Conditions de travail:

- Voyage: 10% National/International
- Communication téléphonique: 10%

Process of hiring

Phase 1: Written tests

Phase 2: Individual interview with a panel.

Application

To apply, you need to send a letter of motivation addressed to the National Director of World Vision Senegal, accompanied by a CV, as following:

Internally, please go to Our People in your ESS in JOBS (Development Actions- Open Position);

Externally, go through the link <http://careers.wvi.org/job-opportunities-in-senegal>

Note: Les candidatures féminines sont vivement encouragées.

Deadline for application: 12 septembre 2021