Job Vacancies in CAR

https://jobscar.info/poste/world-vision-people-culture-manager/

World Vision – People & Culture Manager

Organisme employeur
World Vision

Date de publication
10/01/2025

Valide jusqu'au
31.01.2025

Description
Job Description:

I. Recrutement

- Fournir un appui technique pour le recrutement de nouveaux employés en vue de combler les postes vacants suivant les normes et en toute transparence
- S'assurer que le Genre est pris en considération dans le processus et faire des recommandations adéquates
- Veiller à ce que le Block Party Screening en plus des références checks soit effectif
- Surveiller l'état des contrats du personnel et faire rapport (durée du contrat, fin de contrat, retraite, résiliation, démission, décès du personnel).

II. Payroll

- Assurer le suivi des salaires du personnel et du paiement des avantages sociaux ainsi que le suivi du paiement des impôts en temps opportun et conformément à la loi.
- S'assurer que les données du logiciel GRH+ sont à jour
- Travailler en étroite collaboration avec le fournisseur pour adresser les problèmes liés au logiciel et proposer des développements /mises à jour selon les besoins de l'organisation et/ou l'évolution des lois et procédures
- S'assurer que l'ensemble du staff national reçoit leurs bulletins de paie au plus tard le 25 du mois
- S'assurer que les taxes liées aux salaires (CNPS & Impôts) sont déclarées et payées dans le délai requis par la loi (le 15 du mois suivant la paie)
- Collaborer avec Birches Group ou autre Prestataire adéquat pour fournir les éléments des enquêtes périodiques sur les salaires du personnel afin d'assurer une rémunération et des régimes sociaux concurrentiels

III. Politiques

- Apporter un appui à la Direction des P&C dans la production des rapports mensuels
- Produire et soumettre des mises à jour périodiques (trimestre) pour informer la direction sur les plans, les réalisations, les défis et la voie à suivre en matière de ressources humaines
- Faire de proposition pour la revue et l'élaboration des documents et politiques RH

IV. Administration du personnel et système

- Vérifier régulièrement les dossiers du personnel pour s'assurer que les éléments suivants sont bien enregistrés : feuilles de congés, fiches du personnel, dossiers personnels, dossiers disciplinaires, politique, certificat

de formation obligatoire, effectif, rotation du personnel, absentéisme, congés de maladie, etc.
- Coordonner la notification des décisions en cas de changement tel que : mutation, nomination, promotion, augmentation de salaire etc…
- Fournir des conseils à la direction sur les questions de travail et les modifications des exigences légales.
- Organisez des entretiens de départ pour le personnel qui démissionne et informez la hiérarchie sur le résultat de l'entretien de départ.

V, Sante et Bien-être

- Servir de contact direct avec les structures sanitaires/médicales et veiller à la bonne exécution des contrats
- Coordonner le transfert des données et des informations sur le personnel au prestataire pour les services.
- Collaborer avec le prestataire pour déterminer et élaborer le meilleur plan afin d'assurer le bon fonctionnement de la prise en charge médicale.
- Veiller à la retenue correcte liée aux frais médicaux et alerter à temps tout dépassement
- Enquêter sur tous les écarts et les services insatisfaisants tels que signalés par le personnel.
- Servir de contact direct avec Garsavoy ou autres assurance
- Éduquer le personnel sur le bien-être général au travail, à l'aide de pratiques reconnues et culturellement appropriées et mettre en œuvre les programmes de bien-être du personnel
- Organiser des sessions de debriefing pour le staff

VI. Administration Workday

- Coordonner et faciliter le système d'information sur les ressources humaines (Workday) et assurer la disponibilité des données pour la prise de décision. Veiller à ce que toutes les informations sur le personnel soient correctement conservées, mises à jour et que la confidentialité soit maintenue.
- Création des dossiers du personnel et des profils nécessaires selon la structure organisationnelle.
- Maintenir la qualité et la cohérence des informations de la base de données, en particulier la gestion de l'organisation et l'administration du personnel (Zero error)
- Dépanne, analyse, identifie et corrige les problèmes techniques et les erreurs au fur et à mesure qu'ils sont rencontrés par le personnel.
- Créer et exécuter des requêtes personnalisées et standard pour fournir les statistiques et les rapports nécessaires à la direction pour prendre des décisions clés.
- Travailler en étroite collaboration avec le P&C Coordinator pour s'assurer que les données sur le personnel dans Workday sont toujours à jour et exactes.
- Élaborer et mettre en œuvre constamment des outils de formation pour le personnel afin de s'assurer que les employés sont toujours en mesure d'utiliser le système efficacement.

VII. Performance Management & Staff Development

- Forme les managers sur la gestion de la performance
- Surveille les objectifs fixés par différents secteurs

- Aide les gestionnaires et les superviseurs à mesurer le rendement.
- S'assurer que l'évaluation du personnel est effectuée en temps opportun
- Identifier les besoins de formation et s'assurer que les activités de formation et de développement appropriées sont mises en œuvre en temps opportun.
- Assurez-vous que chaque membre du personnel a une description de poste approuvée dans son dossier.

VIII. Cas Legaux

- Assurer la liaison avec le conseiller juridique local sur les questions relatives à toute relation employé-employeur qui aura des ramifications juridiques à WVI CAR. Assurer la liaison avec le conseiller juridique de l'inspecteur du travail et des litiges avec le personnel et veiller à ce que la confidentialité soit maintenue à tout moment.

IX. Administration/Ethicpoints

- Aider à rédiger les lettres/Notifications/communications au staff
- Assurer la gestion administrative du staff
- S'assurer que tous les dossiers individuels du staff sont à jour
- Suivre le protocole de World Vision pour rapporter tout incident en collaboration avec les autres parties prenantes
- Diffuser des mises à jour sur les politiques, procédures et autres informations relatives aux ressources humaines

Qualifications

Qualifications : Éducation/Connaissances/Compétences techniques et expérience

- Vous êtes titulaire d'un Bac+5 en Ressources Humaines (RH), Sciences Administratives ou Gestion du personnel et vous avez une expérience professionnelle significative (au moins 4 ans) en RH.
- Vous avez également de l'expérience en management d'équipe.
  Vous connaissez les fondamentaux de gestion collective et individuelle des RH.
- Vous maîtrisez le code du travail local, la représentation du personnel, gestion de conflit, rémunération et avantages sociaux, paie et administration du personnel, recrutement, formation, gestion des emplois et des compétences.
- Proactif·ve, rigoureux·se et bienveillant·e, vous avez un grand sens de la confidentialité, de l'organisation, de la diplomatie et de la gestion des priorités. Vous avez également une bonne capacité d'analyse, d'expression (à l'oral et à l'écrit) et des qualités relationnelles.
- Vous maîtrisez les outils de gestion et informatique (Word, Excel).
- Vous maitrisez les logiciels de gestion RH tel que Workday, GRH, Peoplesoft,

Cliquez pour postuler

Bouton