



IOM International Organization for Migration

## Avis de vacance temporaire

SVN-BF10-05-2020

**Ouvert à la fois aux candidats internes et externes**

Titre du poste	: <b>Assistant aux Ressources Humaines</b>
Lieu d'affectation	: <b>Ouagadougou, Burkina Faso</b>
Classification	: <b>General Service Staff, Grade G4</b>
Date de début estimée	: <b>Dès que possible</b>
Type d'affectation	: <b>Affectation spéciale de courte durée de six (06) mois avec possibilité d'extension</b>
Date limite de dépôt de candidature	: <b>21 mai 2020</b>

Créée en 1951, l'OIM est l'organisation intergouvernementale de premier plan dans le domaine des migrations et travaille en étroite collaboration avec des partenaires gouvernementaux, intergouvernementaux et non gouvernementaux. L'OIM s'emploie à promouvoir une migration humaine et ordonnée au profit de tous. Elle le fait en fournissant des services et des conseils aux gouvernements et aux migrants.

L'OIM s'engage en faveur d'un environnement de travail diversifié et inclusif. Les candidatures externes et internes sont acceptées pour ce poste. Dans le cadre de cet avis de vacance, les candidatures internes sont considérées comme prioritaires.

### **Contexte:**

L'Organisation internationale pour les migrations (OIM) au Burkina Faso recherche un Assistant aux Ressources Humaines.

Sous la supervision générale du chef de mission et la supervision directe du Responsable de la gestion des ressources (RMO) à Ouagadougou, les responsabilités du titulaire seront les suivantes :

### **Responsabilités :**

1. En coordination avec le responsable de la gestion des ressources et les chefs de département, l'assistant RH entreprend les procédures de recrutement du personnel national en aidant à: préparer et publier des avis spéciaux de vacance et les appels à candidatures; établir la longue/short-list; planifier et contacter les candidats pour les entretiens; vérifier des références; envoyer des lettres de nomination/regrets aux candidats; coordonner les exigences préalables à l'emploi et assurer l'orientation des employés nouvellement recrutés.

2. Initier les demandes de renouvellement des contrats aux chefs de département en coordination avec le responsable de la gestion des ressources et assurer la préparation

ou le renouvellement en temps opportun de tous les types de contrats et des actions du personnel en utilisant le système SAP pour tout le personnel national.

3. Mettre régulièrement à jour les informations du personnel dans le système de gestion des ressources humaines SAP de l'organisation telles que : le système d'évaluation du personnel, les congés, les heures de travail, les informations concernant le salaire.

4. Faire le suivi des dossiers médicaux des staffs nouvellement recrutés (collecter et envoyer) avec le bureau Administratif de Panama.

5. Coordonner les examens médicaux périodiques et des examens médicaux de sortie du personnel national en collaboration avec le responsable de la gestion des ressources et le centre administratif de Panama.

6. Traiter les modifications liées à la paie (ajouts, retenues...) pour le personnel national en coordination avec le RMO.

7. Préparer les paiements des consultants de l'organisation après approbation de leur superviseur/du chef de département du rapport de consultance.

8. Examiner les registres de présence du personnel national et s'assurer que les feuilles de temps des empreintes digitales et les enregistrements SAP sont cohérents ainsi que le suivi des feuilles de temps non soumises par le personnel.

9. Analyser les feuilles de temps et préparer les paiements pour le personnel temporaire de l'organisation.

8. Répondre aux questions générales des RH du personnel national en coordination avec le RMO.

10. Faire le suivi des formations de perfectionnement et d'apprentissage du personnel pour le personnel national et veiller à ce que les certificats soient conservés dans les dossiers du personnel.

11. Tenir à jour les dossiers du personnel national de la mission.

12. Exécuter toutes autres tâches demandées par le/les superviseurs directs.

## ***Qualifications requises et Expérience***

### **Education**

- Diplôme universitaire en ressources humaines, en administration des affaires ou dans un domaine connexe d'une institution académique accréditée avec 2 ans d'expérience professionnelle pertinente ; ou
- Un diplôme des Lycées dans les domaines ci-dessus avec 4 années d'expérience professionnelle pertinente.

## **Expérience**

- Expérience de travail dans les ressources humaines de préférence avec une agence des Nations Unies ou une organisation internationale.
- Solides compétences interpersonnelles et interculturelles avec capacité avérée de travailler efficacement et harmonieusement en équipe.
- Solides compétences interpersonnelles et interculturelles avec capacité avérée de travailler efficacement et harmonieusement en équipe.
- Capacité à travailler de façon autonome sous pression, capable de maintenir la précision, en prêtant attention aux détails, en respectant les délais et en travaillant avec un minimum de supervision.
- Une expérience dans l'utilisation du système comptable SAP serait un atout.
- Excellentes compétences informatiques, avec la maîtrise de MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).

## **Langues**

- Une très bonne maîtrise du français ;
- Bonne maîtrise l'anglais (parlé et écrit) serait un atout.

## ***Compétences requises***

- Le titulaire doit démontrer les valeurs et compétences suivantes :

### **Valeurs**

- Inclusion et respect de la diversité : respecter et promouvoir les différences individuelles et culturelles ; encourager la diversité et l'inclusion dans la mesure du possible.
- Intégrité et transparence : maintenir les normes éthiques élevées et agir d'une manière conforme aux principes / règles et normes de conduite de l'organisation.
- Professionnalisme : démontrer sa capacité à travailler de manière composée, compétente et engagée et faire preuve d'un jugement prudent pour relever les défis quotidiens.

### **Compétences**

- Travail en équipe : développer et encourager une collaboration efficace au sein et entre les départements pour atteindre les objectifs communs et optimiser les résultats.
- Fournir des résultats : produire et fournir des résultats de qualité rapidement ; agit pour et s'engage à atteindre les résultats convenus.

- Gestion et partage du savoir : chercher continuellement à apprendre, à partager des connaissances et à innover.
- Responsabilité : s'approprier la réalisation des priorités de l'Organisation, et assume la responsabilité de ses propres actions et des tâches déléguées.
- Communication : encourager et contribuer à une communication claire et ouverte ; expliquer des sujets complexes de manière informative, inspirante et motivante.

## ***Autres***

Toute offre en rapport à cet avis de vacance est sujette à la confirmation du financement. L'embauche sera soumise à une certification que le candidat est apte pour l'emploi envisagé et à la vérification du statut de résident, du visa et des autorisations par le gouvernement concerné, le cas échéant.

Seuls les candidats résidant soit dans le pays du lieu d'affectation, soit dans un pays voisin situé à proximité du lieu d'affectation seront pris en considération. Dans tous les cas, la résidence légale dans le pays du lieu d'affectation, ou dans le pays voisin situé à proximité du lieu de travail, et le permis de travail, selon le cas, sont indispensables pour occuper ce poste.

## ***Comment postuler:***

Les personnes intéressées sont invitées à soumettre leur candidature par message électronique à l'adresse [burkinavacancies@iom.int](mailto:burkinavacancies@iom.int) en mentionnant la référence du poste en objet : **SVN-BF10-05-2020**. Les candidatures doivent comporter un CV détaillé et une lettre de motivation dans un fichier unique.

La date limite de réception des candidatures est fixée au **21 mai 2020**

Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.

## ***Période de publication***

***Du 08 mai 2020 au 21 mai 2020.***