

OFFRE D'EMPLOI INTERNE ET EXTERNE –WHH

Titre : Assistant/e administratif(ve) et Ressources Humaines (1)



WHH-Welthungerhilfe est l'une des plus grandes organisations non gouvernementales en Allemagne. Elle a été fondée en 1962 sous l'égide de l'Organisation des Nations Unies pour l'alimentation et l'agriculture (FAO). Nous fournissons une aide intégrale : de l'aide d'urgence lors de catastrophes jusqu'aux projets de coopération au développement à long terme, en collaboration avec nos partenaires locaux. Notre objectif est d'aider à améliorer les conditions de vie sur le long terme et de façon durable. C'est pourquoi nous travaillons selon le principe de « l'aide à l'auto-assistance ».

« Zéro faim d'ici 2030 partout où nous travaillons » est notre but et se réfère aux objectifs de développement durable.

Notre vision est : « un monde dans lequel tous les individus ont la possibilité d'exercer leur droit à une vie autodéterminée dans la dignité et la justice, à l'abri de la faim et de la pauvreté ».

WHH-Welthungerhilfe a débuté ses activités au Burundi en 2001 avec des interventions d'aide d'urgence. Son objectif était d'améliorer les conditions de vie des personnes touchées par la guerre civile (1993-2000/05). Depuis 2004, WWH-Welthungerhilfe a initié des projets de développement à côté de ses interventions d'urgences. Nous possédons un fort ancrage local dans les provinces de Kirundo, Ngozi, Muyinga, Ruyigi, Cibitoke, Bubanza, Bujumbura et Muramvya; cette présence vient d'être étendue dans la province de Cankuzo.

Notre approche multisectorielle vise à permettre aux ménages ruraux, de renforcer leur résilience à travers nos appuis basés sur la sécurité alimentaire sensible aux changements climatiques, la santé/Nutrition, L'eau-Hygiène-Assainissement et le Développement Economique.

Dans le cadre de la réalisation du projet BDI1081 "TWUZUZANYE" financée par l'Union Européenne et mis en œuvre par le consortium CORDAID, WWH-Welthungerhilfe, WWGVC et Croix Rouge Burundi, WWH-Welthungerhilfe cherche à recruter un(e) assistant(e) administratif(ve) et Ressources Humaines qui sera basé(e) à Cankuzo.

Si vous remplissez les conditions énumérées ci-dessous, votre candidature sera la bienvenue en tant que.

Assistant/e administratif(ve) et Ressources Humaines (1)

à Cankuzo

Le poste est à pourvoir le plus tôt possible et la publication est ouverte jusqu'au 23 /02/ 2025. Le lieu d'affectation est Cankuzo, Burundi. Le poste correspond au SG6.

1. Les objectifs du poste

Les objectifs du poste sont de gérer l'administration du personnel de Welthungerhilfe et de fournir des services respectifs aux clients internes.

2. Tâches et champs de compétences

2.1. Tâches relevant du champ de compétences

- Aider à la planification des emplois et au recrutement pour les nouveaux postes
- Aider la coordination des Ressources Humaines à définir les besoins futurs en personnel (planification de l'emploi)
- Appuyer dans la mise à jour des profils d'exigences standard pour chaque poste vacant
- Participer à la présélection des candidats en fonction des exigences et des termes de référence et proposer des candidats appropriés à la Coordination des Ressources Humaines.
- Organiser et participer à l'entretien de sélection
- Gérer et mettre régulièrement à jour les fichiers du personnel national de Welthungerhilfe
- Contribuer à Gérer les problèmes de rémunération et de prestations sociales
- Documenter les conditions de paiement des prestations et signaler les nécessités d'ajustements
- Contribuer à Surveiller la législation du pays hôte concernant les questions de rémunération et de prestations sociales et à identifier les nécessités d'ajustements
- Assister à la préparation des contrats de travail standard de Welthungerhilfe (personnel national, consultants) selon les spécifications de la requête et en collaboration avec la coordination des ressources humaines
- Contribuer à vérifier des contrats (aspects légaux, classification, rémunération) et s'ils correspondent aux règles et accords de Welthungerhilfe
- Soumettre les contrats appropriés à la Coordination des ressources humaines pour signature et envoyer une copie et une version originale du contrat signé au projet / programme
- Faire le suivi de la mise en œuvre du contrat et traiter les demandes de paiement ultérieures
- Maintenir de bonnes relations avec les employés
- Appuyer à l'organisation d'élection des/ d'un/e représentant/e(s) du personnel et informer les élus/es sur les sujets importants (à la demande de l'équipe de direction /coordination des ressources humaines)
- Appuyer dans la planification et l'organisation du rassemblement annuel de Welthungerhilfe

2.2 Tâches ne relevant pas du champ de compétences

- Toutes autres tâches assignées par la direction et qui correspondent au caractère général de ce poste

2.3 Activités et fonctions spécifiques du poste / Qualifications spécifiques au poste

- Contribuer à garantir le bon fonctionnement du bureau
- Enregistrer, distribuer et archiver les la correspondance entrante et sortante du bureau, et faire le suivi des réponses

- Mettre régulièrement à jour la liste du personnel du projet / programme et l'organigramme
- Assurer le suivi des présences et des absences du personnel au bureau et documenter
- Effectuer l'organisation administrative pour les activités du projet et du bureau (réunions, ateliers, etc.)
- Recueillir, mettre à jour et sécuriser les informations liées à l'organisation et au personnel,
- Assurer la gestion et le suivi des factures de l'assurance maladie pour personnel du bureau
- Taper la correspondance officielle, les rapports et autres documents
- Faire des photocopies et numériser des documents administratifs du personnel et de l'organisation,

3. Votre profil

3.1. Connaissances / Qualifications

3.1.1 Qualifications professionnelles / formelles

- Avoir un diplôme de licence dans les domaines lié à gestion des Ressources Humaines, droit, gestion et administration ou autre domaine connexe.

3.1.2 Expérience professionnelle liée au poste

- Avoir au moins 3 ans d'expérience professionnelle dans la gestion des ressources humaines.
- Connaissances en informatique (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, et navigation internet)

3.1.3 Compétences en langues étrangères

- Français, Anglais et Kirundi indispensable (écrit et parlé).

3.2. Compétence Sociales

- Être de bonne moralité
- Dynamique
- Respecter les consignes et les règles de sécurité
- Être ponctuel, disponible et polyvalent
- Avoir le sens des responsabilités et de l'engagement

3.3. Pouvoir Hiérarchique

Aucun

3.4. Responsabilité

Agit selon les instructions, champ d'action restreint à la mission du poste.

NB.

Votre CV ne doit comporter que le nom et prénom, date de naissance, adresse physique, adresse électronique, numéro de téléphone, études faites, expérience professionnelle, compétences en langues, compétences sociales et trois références uniquement.

Les documents à fournir sont : CV, lettre de motivation adressée au directeur pays de WHH-Welthungerhilfe, copies des diplômes ou certificats et les attestations de services uniquement.

Welthungerhilfe se réserve le droit de demander des compléments d'information et les documents originaux (ou certifiés conformes), notamment des diplômes, au cours du processus de sélection.

Welthungerhilfe n'est pas tenu de justifier la sélection des candidats à aucun moment du processus et se réserve le droit d'annuler ou de relancer l'appel à candidature à tout moment au cours du processus de sélection.

Les candidat(e)s retenus seront tenu(e)s au courant de l'évolution de leurs candidatures par email et sont donc priés de consulter régulièrement leurs boîtes mail à partir desquelles ils auront envoyé leurs candidatures. WHH ne peut pas être tenu responsable au cas où ceci n'est pas respecté.

4. Notre offre

Nous vous proposons de travailler au sein d'une équipe très motivée et d'assumer des responsabilités importantes. En outre, nous proposons un temps de travail flexible, pour pouvoir concilier travail et famille. La rémunération liée aux performances se base sur un système de tarification interne. Notre offre comporte également une phase d'introduction. En cas de qualifications équivalentes, une préférence sera accordée aux personnes handicapées. Nous vous transmettons volontiers la description de poste, si vous le souhaitez.

Pour toute question concernant votre candidature, merci de contacter Justine Tuyisenge.

Email: justine.tuyisenge@welthungerhilfe.de

Pour postuler Veuillez Cliquer sur le lien ci-dessous et n'oubliez pas de créer d'abord un profil si vous êtes un/une nouvel(le) utilisateur(rice) de notre site de recrutement.

Lien : <https://career5.successfactors.eu/sfcareer/jobreqcareerpvt?jobId=12973&company=WelthungerP&st=5281447644E1CFD2148551327A55337C04B305EC>

Notre Code de Conduite



En savoir plus sur les principes de comportement et de travail de la Welthungerhilfe.

Nos Projets



Notre engagement contre la faim et la pauvreté dans de nombreux pays.

Notre Stratégie



"Faim zéro d'ici 2030"
Notre stratégie nous guide dans notre travail.

Notre Transparence



Welthungerhilfe, ses employés, ainsi que ses partenaires s'engagent à la transparence et à

Bonne chance.

DJOMEDA Kudjo
Directeur Pays
Welthungerhilfe Burundi

