

## Helen Keller Intl Annonce d'emploi

### **Responsable des Ressources Humaines et des Opérations, Sénégal**

*Lieu : Dakar*

**Statut : position locale**

Nous sommes actuellement à la recherche d'un(e) responsable des ressources humaines et des opérations pour le bureau national du Sénégal. Le/la titulaire de ce poste dirigera tous les aspects de nos opérations dans le pays, en veillant à une intégration harmonieuse entre les équipes opérationnelles et celles dédiées aux programmes, dans le but commun d'atteindre les objectifs du bureau Sénégal. En tant que partenaire stratégique du Directeur National, le/la Responsable des Ressources Humaines et des Opérations aura pour mission d'analyser et d'assurer le bon fonctionnement du département des opérations.

#### **PORTEE DU POSTE**

Le/La Responsable des Ressources Humaines et des Opérations supervise la gestion opérationnelle globale des activités du bureau Sénégal. Cette responsabilité englobe la supervision de l'administration, de la gestion des ressources humaines, des installations, de la logistique, des achats, des voyages, de la sûreté et de la sécurité, ainsi que de la gestion des véhicules, conformément aux politiques et procédures d'Helen Keller, aux réglementations des donateurs et aux exigences nationales. En collaboration étroite avec les équipes de gestion de programme, le/la Responsable des Ressources Humaines et des opérations facilitera les aspects opérationnels de la planification du programme et anticipera les besoins en ressources opérationnelles à venir, en mettant un accent particulier sur la logistique.

#### **RELATIONS FONCTIONNELLES**

Le/La Responsable des Ressources humaines et des Opérations relève directement du Directeur National pour la gestion quotidienne des opérations, avec une ligne de communication fonctionnelle vers la Directrice des Opérations Globales pour le soutien technique. Il est un membre clé de l'équipe de gestion du pays (CMT). Le/La titulaire du poste supervise directement une équipe de professionnels de différents niveaux de compétence et travaille en étroite collaboration avec des collègues à tous les échelons de la structure de gestion Globale d'Helen Keller, notamment les experts en approvisionnement, en ressources humaines, en logistique et en administration. Le/La Responsable des Ressources Humaines et des opérations peut également être amené(e) à participer à des groupes de travail au niveau global et/ou à des

communautés de pratique."

## **PRINCIPALES RESPONSABILITES :**

### **Gestion des Ressources Humaines :**

- Appuyer le recrutement du personnel local et s'assurer que le processus est correctement documenté ;
- Contribuer à la prévention, à la gestion et à la résolution des problèmes et des conflits interpersonnels ;
- Assurer la veille légale et fiscale afin de garantir la conformité du bureau-Sénégal avec le droit du travail et en collaboration avec l'inspection du travail si besoin ;
- S'assurer que les dossiers du personnel soient complets, à jour, et bien organisés dans le SharePoint ;
- S'assurer que les conditions de travail du personnel répondent aux normes ;
- S'assurer de la qualité des contrats du personnel local et de leur légalité et mettre en place un système de suivi des fins de contrats ;
- S'assurer que la gestion des fins de contrat et des droits soit faite dans le respect des procédures en vigueur ;
- S'assurer que les documents obligatoires, tel que le registre employeur, soient tenus à jour ;
- Coordonner les rencontres avec les délégués du personnel ; Superviser la gestion de la paie ;
- Compléter les rapports périodiques nécessaires.

### **Administration Générale:**

- S'assurer que Helen Keller Sénégal fonctionne conformément à la législation et la fiscalité en vigueur et aux règlements de Helen Keller et des bailleurs de fonds en matière de gestion administrative ;
- Superviser la préparation et l'exécution des contrats de prestation de service et de consultation ;
- Superviser les demandes d'exonération et les procédures de dédouanement des biens importés
- Gérer les exigences d'assurance du pays, conformément aux normes internationales Helen Keller et aux exigences du pays.
- Gérer les conseils juridiques.
- Gérer l'enregistrement du pays en veillant à ce qu'il reste à jour.
- Maintenir les baux et les renouvellements des locaux de bureaux d'Helen Keller Sénégal conformément à la politique d'achat d'Helen Keller et s'assurer que les copies originales sont correctement stockées au bureau de pays et partagées électroniquement avec les opérations mondiales.
- Surveiller et tenir à jour les dossiers d'opérations du bureau de pays central dans NetSuite concernant les enregistrements, les relations avec les conseillers juridiques, les baux de bureaux, etc.
- Coordonner les préparatifs de voyage pour le personnel d'Helen Keller, y compris le transport local, les visas, les réservations d'hôtel et la fourniture d'un téléphone portable

ou d'une carte SIM locale. S'assurer que toutes les procédures sont suivies pour accueillir et orienter les visiteurs internationaux, y compris les briefings de sécurité et le guide du visiteur à jour.

- Superviser la gestion et la conservation des documents conformément aux politiques du bureau de pays d'Helen Keller.
- Maintenir le site SharePoint du bureau de pays en tant que plate-forme interne pour partager des informations clés sur le pays, des annonces et des ressources.

### **Gestion des actifs et approvisionnement :**

Superviser la gestion, le suivi et l'inventaire annuel des actifs dans le système de gestion des actifs d'Helen Keller.

- Superviser l'unité d'approvisionnement pour établir, diriger et mettre en œuvre les processus d'approvisionnement et la logistique pour soutenir la mise en œuvre des activités pour tous les projets.
- Assurer la conformité et la cohérence des directives et des formulaires d'approvisionnement d'Helen Keller avec les normes et directives d'approvisionnement mondiales.
- Renforcer les capacités de tout le personnel en matière de respect des normes et directives en matière d'achats, en procédant à des examens et à des formations régulières si nécessaire.
- Superviser les processus d'approvisionnement pour assurer la rapidité et la conformité aux directives, la rentabilité et aider les équipes des finances et de l'approvisionnement à identifier et à développer des solutions à tout problème d'approvisionnement.
- Superviser le personnel chargé des achats pour assurer l'identification et la mise en œuvre de la stratégie d'approvisionnement afin d'inclure la planification des achats et l'exploitation des accords-cadres avec les fournisseurs à haute fréquence.
- Faciliter les solutions de dédouanement et d'entreposage à l'importation si nécessaire.

### **Gestion de bureau :**

- Assurer un environnement de bureau accueillant, propre et sûr pour les visiteurs et les employés.
- Superviser l'équipe de personnel pour s'assurer la gestion et de l'entretien quotidiens des installations du bureau
- Responsable de l'intégration du personnel lié aux processus de gestion de bureau.
- Développer un processus permettant de gérer les fournitures et les équipements de bureau et d'assurer un stock adéquat de fournitures pour éviter les ruptures de stock.
- Gérer les contrats de service avec les fournisseurs pour les services administratifs requis – réparation/entretien, eau, électricité, fournitures de bureau, etc. pour éviter l'interruption des services et la rupture en fournitures ; s'assurer que tous les contrats de service sont obtenus conformément aux politiques d'approvisionnement de Helen Keller.

### **Sûreté et sécurité:**

- Aider le/la directeur/trice pays à gérer la sûreté et la sécurité du personnel et à répondre

rapidement aux problèmes de sûreté et de sécurité.

- Servir de point focal pour la sécurité, diriger les évaluations et les certifications annuelles de sécurité et de risque, mettre à jour les plans et politiques de sûreté et de sécurité, et diriger les briefings et les formations sur la sécurité du personnel.
- S'assurer que les dispositifs de sécurité sont bien entretenus et vérifiés régulièrement, y compris les extincteurs, les trousseaux de premiers soins, les générateurs, les sources électriques et les mesures de sécurité physique (c.-à-d. service de gardiennage, murs de protection, barres de sécurité).
- Fournir une orientation en matière de sûreté et de sécurité à tout le personnel et collaborer avec les opérations mondiales pour planifier des formations régulières sur la sécurité et les premiers secours pour le personnel.
- Tenir à jour les protocoles de communication des bureaux de pays, tels que les arbres de communication, et veiller à ce que les protocoles d'urgence soient communiqués à tout le personnel.
- Tenir à jour le registre des visiteurs et des fournisseurs du bureau.
- Gérer et suivre tous les voyages du bureau de pays tels qu'approuvés par le/la directeur/trice pays. Fournir un soutien logistique pour les nuitées, y compris le transport et les réservations d'hôtel.

### **Gestion logistique:**

Gérez l'achat, l'immatriculation, l'assurance et les paiements de taxes associés à tous les véhicules et générateurs Helen Keller.

- Assurez-vous que des dossiers sont tenus pour chaque véhicule qui comprennent tous les renseignements sur l'entretien et les réparations, les documents d'immatriculation et d'assurance.
- Superviser la planification des mouvements et le suivi des véhicules, y compris le carburant, les registres d'entretien, le système de suivi GPS.
- Assurer l'entretien régulier de la flotte d'Helen Keller et le bon état des véhicules loués.
- Faciliter l'évaluation continue du marché des transports et veiller à ce que des contrats compétitifs soient attribués pour la location de véhicules et assurer leur suivi.
- S'assurer que les carnets de bord et la consommation du carburant et des lubrifiants soient régulièrement analysés et signaler toute anomalie ;
- S'assurer que chaque achat d'équipement soit correctement enregistré dans l'inventaire et qu'un inventaire physique soit réalisé chaque année ;
- Organiser la vente aux enchères des équipements vétustes.

### **Systèmes d'information :**

- Superviser la mise en œuvre, la maintenance et l'amélioration continue du système d'information de l'organisation.
- Assurer la disponibilité, la sécurité et l'intégrité des données et des systèmes informatiques.
- Veiller à ce que le système d'information réponde aux besoins opérationnels et stratégiques du bureau
- Collaborer étroitement avec les équipes opérationnelles du siège pour comprendre et

répondre à leurs besoins en matière de système d'information.

- Superviser la collecte, le stockage, l'analyse et la présentation des données opérationnelles et des indicateurs de performance clés.
- Garantir la qualité et l'intégrité des données tout au long du cycle de vie de l'information.
- Mettre en œuvre des protocoles de sauvegarde et de récupération des données pour minimiser les risques de perte ou de corruption des données.
- Assurer la conformité aux normes de sécurité des données, aux réglementations et aux politiques de confidentialité.

### **Qualifications, compétences et connaissances :**

- Master en administration des affaires, logistique, Ressources humaines ou dans un domaine pertinent.
- Minimum de 5 ans d'expérience pertinente avec le poste ou une combinaison équivalente de formation et d'expérience.
- Une expérience avérée au Sénégal est particulièrement pertinente.
- Capacité à travailler de manière autonome et en équipe, à évaluer les priorités et à gérer une variété d'activités avec le souci du détail.
- Capacité démontrée à coordonner avec succès les activités avec le personnel de gestion de projet et capacité avérée à travailler avec succès en équipe dans un environnement en évolution rapide.
- Capable de maintenir un haut niveau de confidentialité.
- Capacité démontrée à gagner la confiance de ses collègues et à traiter des questions confidentielles en toute discrétion et avoir de l'expérience dans la résolution de conflits.
- Capacité d'évaluer les priorités avec compétence ; Gérer une variété d'activités complexes simultanément dans un environnement où le temps est compté et respecter des délais concurrents.
- Expérience démontrée requise de travail avec des programmes financés par le gouvernement américain.
- Doit avoir démontré une compréhension du droit du travail du Sénégal, du droit des sociétés, du droit des ONGs et autres.
- Excellentes compétences interpersonnelles et capacité démontrée à interagir professionnellement avec des employés, des clients et des consultants culturellement et linguistiquement diversifiés.
- Solides compétences organisationnelles et souci du détail.
- Excellentes compétences en communication orale et écrite en anglais un atout.
- Compétences informatiques démontrées, y compris la suite Microsoft Office, en particulier Word, Excel, PowerPoint, SharePoint, Forms, Teams. Connaissance de PowerBi, Smartsheet et d'autres logiciels de planification de projet et de gestion des tâches un atout.

### **Pour postuler**

Les candidatures doivent être enregistrer sur <https://forms.office.com/r/hyqmHQbQL8> au plus tard le **11 novembre 2024 à 16H00** et Les dossiers de candidatures composés d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitae envoyés à [recrutementhkisenegal@hki.org](mailto:recrutementhkisenegal@hki.org) en indiquant le titre du poste dans en d'objet

« Responsable des ressources humaines et des opérations »

**NB :** les candidats devront enregistrer leur candidature sur le lien <https://forms.office.com/r/hygmHQbQL8> et l'adresse mail ci-dessus pour être pris en compte lors du dépouillement. Ceux qui ne suivront pas ces **deux étapes** seront éliminés.

**Les candidatures seront acceptées jusqu'à ce que le poste soit pourvu.**

**Procédure de recrutement**

La sélection se fera dans un premier temps sur dossier et seul(e)s les candidat(e)s retenu(e)s seront contacté(e)s pour un test écrit et/ou un entretien oral avec un jury.

**Dans l'esprit de notre fondatrice et homonyme, Helen Keller se consacre à la création d'une main-d'œuvre inclusive où la diversité sous toutes ses formes est pleinement valorisée.**

*Tous les candidats qualifiés seront pris en considération pour un emploi sans égard à l'origine ethnique, la race, la caste, la couleur, la religion, le sexe, l'origine nationale, l'âge, le handicap ou toute autre caractéristique qui n'a aucune incidence sur la capacité d'effectuer les tâches requises.*

*Nous nous engageons à fournir des aménagements raisonnables aux personnes handicapées. Si vous êtes une personne handicapée qualifiée et que vous devez demander une mesure d'adaptation pendant le processus de candidature ou d'entrevue, veuillez nous contacter à l'adresse électronique ci-dessus*

**HELEN KELLER INTERNATIONAL**

- **NE FACTURE PAS DE FRAIS À AUCUNE ÉTAPE DU PROCESSUS DE RECRUTEMENT (CANDIDATURE, TEST, ENTRETIEN D'EMBAUCHE, TRAITEMENT OU FORMATION).**
  - **NE DEMANDE PAS DE RENSEIGNEMENTS SUR LES COMPTES BANCAIRES DES DEMANDEURS.**
- NE RECRUTE PAS PAR L'INTERMÉDIAIRE D'UNE AGENCE DE RECRUTEMENT**