

## Recrutement

### Chargé.e des Ressources Humaines

Solthis est une ONG de santé mondiale créée il y a 20 ans qui agit pour la prévention et l'accès à des soins de qualité pour toutes et tous, en renforçant durablement les systèmes et services de santé. Nous intervenons sur les enjeux de la santé des femmes, des mères et des enfants, et sur les grandes pandémies, VIH/sida, tuberculose. Solthis est une ONG de développement, présente en Afrique de l'Ouest avec 6 bureaux pays et qui en partenariat avec les acteurs locaux et déployons des projets comprenant à la fois des volets de recherche opérationnelle, de renforcement des capacités et de plaidoyer.

Solthis applique une politique de non-discrimination à l'embauche fondée uniquement sur les compétences, le niveau d'expérience et le savoir-être de ses candidat.e.s et ne fonde en aucun cas ses critères de sélection sur des notions telles que le genre, l'âge, la nationalité, l'origine ethnique, l'orientation sexuelle, l'appartenance religieuse ou encore l'état de santé (pathologie et/ou handicap). Ainsi, nous vous encourageons donc toutes et tous à proposer votre candidature.

Afin de mener à bien un projet au Sénégal, nous recherchons :

### Un.e Chargé.e des Ressources Humaines

**Contrat local** : CDD de 12 mois **renouvelable**

**Base d'affectation** : Dakar

**Disponibilité souhaitée** : Immédiate

Solthis intervient au Sénégal depuis 2018. Depuis février 2021, solthis mène, avec le soutien de l'AFD (Agence Française de Développement), en consortium avec Equipop, Enda Santé, le RAES (Réseau Africain d'Education pour la Santé et la citoyenneté) et le LARTES (Laboratoire de Recherche sur les Transformations économiques et sociales, rattaché à l'Université Cheikh Anta Diop de Dakar), un Projet d'amélioration pour l'accès aux droits à la santé sexuelle et reproductive des jeunes et des adolescent.es (SANSAS), en particulier des jeunes filles, jeunes femmes et jeunes vulnérables, à travers un accès à des services de santé de qualité et adaptés, ainsi qu'à une éducation en matière de Santé Sexuelle et Reproductive, visant à diminuer les inégalités de genre et les violences qui en découlent.

## Votre rôle

**Objectif général du poste** :

Sous la supervision de la responsable administrative et financière (RAF), le.la Chargé des Ressources Humaines est le garant de la mise en œuvre des politiques ressources humaines (RH) de Solthis au Sénégal. Il.elle est en charge de la gestion des RH et de celle des documents administratifs.

## Recrutement

### Chargé.e des Ressources Humaines

#### Tâches spécifiques :

##### **Mission 1 : Gestion administrative des Ressources Humaines**

- S'assurer de l'application du droit social et du droit du travail (rémunération, durée de travail, congés, conventions collectives, règlement intérieur, statut social de Solthis...).
- Elabore et veille à la mise en œuvre des politiques RH nationales
- Est en charge de la mise en œuvre des processus de recrutements du personnel national de la mission (rédaction des Profils de poste, élaboration des offres, tri des candidatures, organisation des tests etc.)
- Organise la planification des briefings d'arrivée du nouveau personnel recruté (en lien avec le manager)
- Gérer les formalités d'embauche (visite médicale préalable à l'embauche), rédaction des contrats de travail) et de départ des salariés (rupture, calcul des indemnités et solde de tout compte).
- Elabore et assure la mise à jour des dossiers individuels du personnel (contrats, avenants sécurité sociale, documents administratifs etc.)
- Assure le suivi des congés par la compilation des demandes sur toute la mission et la mise à jour du tableau de suivi des congés.
- Élaborer des documents de synthèse sur les RH : tableaux de bord, masse salariale, entrées et/ou sorties.
- Établir les documents courants (certificat de travail, arrêt de travail, attestation...)
- Gérer les visites médicales annuelles et les assurances santé.
- Est en charge du suivi de la réalisation des fixations des objectifs et des évaluations annuelles du personnel
- Est en charge de l'élaboration du plan de formation de la mission, de sa mise en œuvre, de son suivi et de son évaluation

##### **Mission 2 : Gestion de la paie**

- Préparer les traitements de la paie en collectant et en analysant toutes les informations nécessaires (temps de travail, congés payés, repos maladie, heures supplémentaires, primes, taxes, cotisations, augmentation, acomptes, etc..).
- Gérer la mise à jour des données de paie.
- Vérifie au besoin le pointage réalisé par le vigile
- Prépare l'état mensuel du staff et le soumet pour validation à la RAF et au Siège.
- Contrôler et effectuer la saisie des données relatives à l'élaboration des bulletins de paie ;
- Est en charge de la gestion de la paie du personnel national et expatrié (avances sur terrain pour salariés et per diem)
- Elabore les déclarations sociales et fiscales dans le respect des échéances et des dispositions légales
- Éditer les bulletins de paie, dans le respect de la réglementation du travail, de la législation, et de la politique RH de l'organisation.
- Effectuer les travaux post paie (archivage, paiement des charges sociales...).

## Recrutement

### Chargé.e des Ressources Humaines

#### **Mission 3 : Déclarations Fiscales-Sociales et Gestion assurance sante :**

##### **Déclaration fiscale et sociales**

- Établir les déclarations fiscales et sociales de l'organisation (cotisations salariales et patronales,).
- Gestion des plateformes en ligne
- Assurer et entretenir les relations avec les organismes sociaux.
- Assurer une veille juridique et sociale de l'imposition fiscale des expatriés

##### **Gestion de l'Assurance SANTE**

- En charge de l'intégration du personnel dans l'assurance santé et mise à jour des informations
- Veille au respect des procédures liées à la gestion de l'assurance maladie
- Effectue le suivi des remboursements des frais médicaux liés à l'assurance santé (frais engagés hors réseau assurance)
- Veille à la tenue des réunions d'un comité santé et à la mise en application du plan d'action

#### **Mission 4 : Gestion Délégués du Personnel et Conseil juridique**

- En charge de l'organisation des élections des délégués du personnel et des formations spécifiques liées à leur fonction
- Veille à la tenue des réunions mensuelles des DP
- Veille à la bonne gestion des conflits sociaux en collaboration avec les délégués
- Communiquer et répondre aux questions des salariés en matière de paie (explication des éléments du bulletin de salaire, congés, charges sociales...).
- Veiller au respect et à l'application du règlement intérieur et du statut social
- Répondre aux questions juridiques des employés et des managers en matière de droit social, de procédure liée à la paie.
- Assurer une veille juridique et sociale (conventions collectives, décrets et arrêtés).

#### **Mission 5 : Autres activités administratives et coordinations interne**

- Assure le suivi des mouvements d'expatriés en préparant les documents indispensables à l'obtention du visa ou du titre de séjour
- Assure le suivi et le renouvellement des accords et conventions entre Solthis et l'avocat/conseil juridique
- Informe immédiatement la RAF et/ou la DP des difficultés, blocages, ou irrégularités rencontrées
- Agit en coordination avec la RAF et les équipes administratives et financières des différentes bases de la mission
- Participe aux réunions internes

## Recrutement

### Chargé.e des Ressources Humaines

## Votre profil

### Diplômes et Expériences :

- Niveau BAC + 3 en sciences juridiques, Gestion des ressources humaines, et/ou comptabilité complétée par une expérience en administration RH.
- Expériences en calcul et gestion de la paie
- Capacité organisationnelle
- Bonne connaissance de la gestion des RH
- Avoir au minimum 3 ans d'expérience minimum sur un poste similaire en ONG internationale
- Avoir une bonne connaissance de la législation et réglementation de travail du Sénégal
- Bonne capacité de communication
- Être dynamique, autonome et savoir prendre des initiatives
- Maîtriser l'outil informatique et le logiciel PAIE

### Qualités & Compétences :

#### SAVOIR FAIRE

- ⇒ Gestion administrative des Ressources Humaines
- ⇒ Gestion administrative générale
- ⇒ Connaissance juridique du droit du travail
- ⇒ Maîtrise de la comptabilité
- ⇒ Maîtrise des outils informatiques, en particulier suite Office (Word, Excel, Powerpoint, Outlook, team...)
- ⇒ Rigueur, réactivité, flexibilité
- ⇒ Langue : Français

#### SAVOIR ETRE

- ⇒ Qualités relationnelles, communication
- ⇒ Compétences d'organisation et de planification
- ⇒ Capacité d'analyse et de résolution de problèmes
- ⇒ Capacité de travailler en autonomie et en équipe
- ⇒ Capacité à s'organiser et à hiérarchiser plusieurs tâches
- ⇒ Bonne gestion du stress
- ⇒ Sens de l'initiative

**Autres :** Vous maîtrisez parfaitement le pack office, savez travailler en ligne avec utilisation des outils de visio-conférence. Vous avez un permis de conduire valide.

## Rémunération

Salaire et avantages : Entre 670 000 - 700 000 F CFA brut/mois + Assurance santé à 80% (non négociables) + 13e mois (basé uniquement sur le salaire brut).

## Recrutement

### Chargé.e des Ressources Humaines

#### Comment postuler ?

**Composition du dossier :** CV, Lettre de Motivation et 3 références (anciens responsable).

**A envoyer à :** [recrutement.senegal@solthis.org](mailto:recrutement.senegal@solthis.org) avec l'objet « Chargé.e RH ».

**Date limite de dépôt du dossier de candidature :** 25/11/2024

**Procédure :** Les candidat.e.s retenu.e.s seront contacté.e.s pour un entretien RH et une validation technique.

**NB:** Toute candidature déposée après ce délai ne sera pas prise en compte.

Solthis étudie les candidatures de façon continue et pourra clôturer le recrutement de façon anticipée si un.e candidat.e est sélectionné.e pour le poste.

**Les candidatures féminines sont fortement encouragées.**