



Job description

**Manager des
Ressources Humaines
Burkina faso**



Titre du Poste :	Manager des Ressources Humaines
Lieu de travail :	Bureau National de WaterAid Burkina Faso (Ouagadougou)
Catégorie :	Grade F
Rend compte à :	Directeur des Ressources Humaines et du Développement Organisationnel
Autorité sur :	Non applicable
Relations Fonctionnelles :	Le (la) titulaire du poste travaillera avec le Directeur des Ressources Humaines et du Développement Organisationnel de WaterAid Burkina Faso/Mali/Niger, les autres départements de WABF, les partenaires, les collègues de WaterAid Afrique de l'Ouest et WaterAid Global.

Introduction

La vision de WaterAid est un monde où l'eau potable et l'assainissement sont partout et pour tous. Sa mission est de transformer la vie des populations les plus pauvres et les plus marginalisées en améliorant l'accès à l'eau potable, l'assainissement et l'hygiène. Nos valeurs (Respect, Redevabilité, Collaboration, Innovation, Courage et Intégrité) définissent notre culture et nous unissent à travers les nombreux pays où nous travaillons. WaterAid Burkina Faso travaille avec des partenaires pour maximiser son impact en matière de changement et d'influence des politiques.

Aperçu du programme

WaterAid Burkina Faso travaille d'une part pour la fourniture durable des services d'eau potable et d'assainissement et la promotion de l'hygiène des populations les plus pauvres en collaboration avec des partenaires locaux et d'autre part à influencer les changements des politiques et pratiques du gouvernement et d'autres organisations internationales clés pour sécuriser et protéger le droit des populations pauvres aux services d'eau potable et d'assainissement. Le Programme Pays s'investit particulièrement dans la promotion de l'approche fondée sur les droits humains afin d'imprimer un développement plus fondé sur l'obligation de respecter, de protéger les droits des groupes cibles et non sur la charité. WaterAid Burkina Faso soutien également les organisations locales et les autorités gouvernementales à concevoir des projets/programmes qui prennent en compte les questions de droits humains pour une application des principes à chaque étape de la programmation et de la mise en œuvre.

Objet du Poste

Sous la supervision du Directeur des Ressources Humaines et du Développement Organisationnel du Burkina Faso, du Mali et du Niger, Il/elle sera chargé/e d'apporter un appui à la gestion des ressources humaines du programme pays de WaterAid Burkina Faso. Muni/e d'une bonne compréhension des besoins du personnel du programme pays et de ce qu'il faut pour assurer une bonne gestion des ressources humaines, le/la titulaire du poste aura pour fonction d'assurer la mise en œuvre des politiques et procédures de gestion des ressources humaines à WABF.

Responsabilités

Sous la supervision du Directeur des Ressources Humaines et du Développement Organisationnel du Burkina Faso, du Mali et du Niger, Il/elle exercera les responsabilités suivantes :

- 1. Participer à la conception et mettre en œuvre les plans des Ressources Humaines** en s'assurant de bien comprendre les besoins du personnel du programme pays et travailler avec le Directeur des Ressources Humaines et du Développement Organisationnel pour mettre en place et en œuvre un plan RH pour optimiser les capacités et l'efficacité des programmes pays.

- 2. Politiques et procédures RH :** Contribuer à l'élaboration et la mise en œuvre des politiques et procédures de management des ressources humaines en conformité avec la vision, les valeurs, la mission et les objectifs de WaterAid. Assurer la conservation de l'ensemble des documents (politiques, procédures, administration, manuel des RH et autres) qui devront être actualisés, opérant et conformément avec la loi en vigueur dans le pays et les politiques de WA. Contribuer à la mise en place d'un environnement favorable de travail au sein de WaterAid Burkina Faso.
- 3. Contribuer au processus de gestion du changement:** aider le Directeur des Ressources Humaines et du Développement Organisationnel, en appui aux Responsables à divers niveaux, à conduire, communiquer et maintenir le changement en clarifiant les motifs/raisons dudit changement, la vision future, les actions requises et l'impact induit.
- 4. Intégrer la gestion des performances:** Soutenir et encadrer le personnel à élaborer des objectifs de performance clairs, avoir des échanges francs et ouverts, reconnaître les succès et mettre en œuvre les plans d'amélioration des performances.
- 5. Ressources:** Contribuer à identifier les compétences et aptitudes nécessaires pour mettre en œuvre les activités actuelles et futures du programme pays. Contribuer à l'élaboration d'un plan annuel de ressources humaines du programme pays. Utiliser des approches créatives et novatrices en matière de sélection et de recrutement.
- 6. Induction des nouveaux employés:** assurer une immersion complète et entière aux agents nouvellement recrutés et temporaires et encadrer les responsables sur leurs rôles dans l'orientation des employés.
- 7. Apprentissage et développement:** Contribuer à coacher les responsables jusqu'à un certain niveau (Officers, Coordinators, Managers) pour une bonne compréhension des besoins d'apprentissage des agents, leurs aspirations professionnelles et élaborer ainsi les plans de formation/d'apprentissage et de développement. Recommander les méthodes appropriées d'apprentissage et contribuer à la conception d'un plan annuel d'apprentissage et de développement des staffs du programme pays.
- 8. Leadership et perfectionnement en gestion:** collaborer avec le Directeur des Ressources Humaines et du Développement Organisationnel pour renforcer les compétences en leadership de WA Burkina Faso.
- 9. Rémunérations et avantages:** Contribuer à l'évaluation comparative des rémunérations et appuyer les responsables à communiquer ces informations à leurs collègues. S'assurer que les informations sur les rétributions et gratifications sont bien communiquées/partagées. Faire le suivi des termes et conditions d'emploi et veiller à leur mise à jour vis-à-vis de la réglementation du travail du Burkina Faso. Préparer les états de salaire et traitement mensuel et soumettre au département Finance pour revue, avant approbation du Directeur Pays ; tenir un archivage des états mensuels de salaire.
- 10. Engagement des employés:** encourager les employés à s'engager pleinement, y compris la participation au sondage sur leur niveau général de satisfaction. Contribuer à l'élaboration du plan d'action, suite à l'enquête globale d'engagement des employés ; ainsi qu'à la mise en œuvre effective de ce plan.
- 11. Gestion de la diversité:** Contribuer à l'amélioration des ratios et des pratiques liées à la gestion de la diversité ; donner des conseils et aider les responsables/managers à reconnaître, respecter et promouvoir la diversité.

12. Rapport sur les ressources humaines: collecter, consolider et contribuer à l'analyse des résultats du personnel pour les besoins de rapportage dans le programmes pays.

13. Développement organisationnel des partenaires: contribuer et soutenir la mise en place des politiques de gestion des ressources humaines au niveau des partenaires, en étroite collaboration avec le Directeur des Ressources Humaines et du Développement Organisationnel et les autres équipes/départements du programme pays.

14. Mener d'autres activités/taches liées au poste et demandées par le Directeur des Ressources Humaines et du Développement Organisationnel ou nécessitées par les besoins du service.

Profil requis

Connaissances	Essentielles	Souhaitables
Formation/Qualification	<ul style="list-style-type: none"> Diplôme supérieur (au moins une licence) en Gestion des Ressources Humaines et/ou avoir un niveau post universitaire dans un domaine connexe 	<ul style="list-style-type: none"> Niveau universitaire (de préférence un Master BAC+4)
Expérience	<ul style="list-style-type: none"> Expérience probante dans le domaine du développement des politiques et stratégies des Ressources Humaines, conseil en matière de recrutement à un niveau sénior, développement du personnel et gestion du changement Bonne expérience professionnelle (au moins 5 ans) en gestion des Ressources Humaines, avec une bonne pratique du cycle d'employé (recrutement, orientation, gestion des performances, relations entre employés, législation du travail, apprentissage et développement du personnel, politiques et procédures RH) Expérience de gestion et d'exécution des projets/initiatives liés au personnel Bonne connaissance, compréhension et application de la législation du travail au Burkina Faso ainsi que les structures qui ont la charge de son application Bonnes connaissances des technologies de l'information 	<ul style="list-style-type: none"> Expérience dans une ONG Internationale Compétences de calcul pour établir des budgets et suivre les dépenses Excellentes connaissances des bonnes pratiques de GRH

	<p>(en particulier le traitement de texte, Excel, PPT et Outlook) et une expérience dans l'utilisation des bases de données sur les RH, les outils de recrutement en ligne, les intranets.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pouvoir bien écrire et parler le français, 	
<p>Qualités personnelles</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Capacité à bien communiquer en français, à l'oral comme à l'écrit, avec un niveau appréciable en Anglais (oral et écrit) • Capacité à s'organiser, et à travailler sous pression • Capacité de travailler en équipe • Engagement envers les valeurs de WaterAid et un style de travail qui le reflète • Capacité d'organisation et de gestion des priorités et des conflits de travail • Avoir une grande capacité de donner et de recevoir des feedbacks. • Capacité à entretenir un environnement de travail basé sur le respect de la diversité, des collaborateurs et de la hiérarchie 	<ul style="list-style-type: none"> • Etre disponible à voyager à l'intérieur et à l'extérieur du pays • un bon niveau en Anglais serait un atout. • Capacité à réfléchir de façon claire et analytique