

AVIS D'APPEL A CANDIDATURE POUR LE RECRUTEMENT D'UN(E) RESPONSABLE DES RESSOURCES HUMAINES

1. **Titre du poste** : Responsable des Ressources Humaines
2. **Direction** : Département de l'Administration et des Finances
3. **Lieu de travail** : Direction Exécutive de la CAMNAFAW à Yaoundé
4. **Superviseur** : Directrice Administratif et Financier

5. Description de tâches

Nous recherchons un/une Responsable RH qualifié(e) qui va gérer les Ressources Humaines, soutenir et développer les talents à travers l'élaboration de politiques des procédures en ressources humaines. Elle/il sera responsable des tâches administratives et contribuera à faire de la CAMNAFAW un meilleur lieu de travail. Elle/il devra avoir la passion des RH et être très efficace. Elle/il devra être une personne engagée, disponible, accessible et dotée des compétences avérées en Ressources Humaines.

L'objectif est de fournir un appui juridique et un soutien professionnel excellents aux employés et aux gestionnaires de l'organisation.

6. Responsabilités

a. Planification Stratégique

- Soutenir le développement et la mise en œuvre d'initiatives et de systèmes RH.
- Anticiper sur les défis potentiels,
- Fournir des conseils sur les politiques et procédures en matière de ressources humaines.
- Créer et mettre en œuvre les plans d'intégration efficaces.
- Évaluer et développer des programmes de formation et de développement du staff et volontaires de l'organisation.
- Participer aux processus de gestion du rendement.
- Elaborer un plan des effectifs pour une meilleure gestion prévisionnelle des emplois et des compétences.
- Développer et mettre sur pied les tableaux de bord de gestion des RH.
- Mener toutes autres tâches à lui confiées par sa hiérarchie.

b. Gestion de la Paie et de l'Administration

- Participer activement au recrutement, en préparant la description des postes, l'affichage des annonces et la gestion de tout le processus d'embauche.
- Tenir à jour les dossiers des employés (contrats, fiches de présence, feuilles de temps, congés, absences, etc.) conformément aux politiques et aux exigences légales.
- Superviser et gérer le système d'évaluation des performances.
- Servir de lien entre la CAMNAFAW, la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale (CNPS), l'inspection du travail, l'assurance maladie du personnel, etc.
- Préparer les réunions du personnel et de la Direction Exécutive.



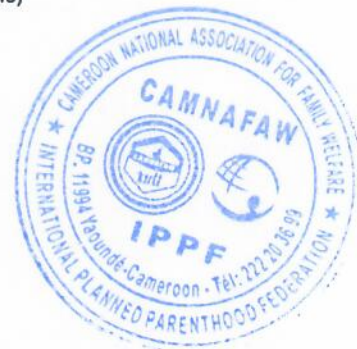
- Informer le personnel de toutes les questions administratives et financières les concernant.
- Gérer les documents de voyage du personnel, des Volontaires et des partenaires.
- Préparer les états de paie et l'état des honoraires des consultants mensuellement au plus tard le 20 de chaque mois.
- Procéder aux déclarations mensuelles de la CNPS dans les délais.
- Veiller au respect des périodes d'avancement, de congés et d'attribution des primes d'ancienneté.
- Veiller au bon classement des documents.
- Mener toutes autres tâches à lui confiées par sa hiérarchie.

c. Veille juridique et réglementaire

- Soutenir la gestion des questions disciplinaires et des griefs.
- Gérer efficacement les relations professionnelles entre l'organisation et ses agents en traitant les demandes, les griefs, les licenciements ou d'autres problèmes y relatifs.
- Informer la CAMNAFAW des nouveaux développements et changements de la législation du travail.
- Avoir une parfaite maîtrise de la gestion des conditions d'emploi et de travail du personnel conformément à la législation en vigueur.
- Mener toutes autres tâches à lui confiées par sa hiérarchie.

7. Qualifications nécessaires

- Avoir un diplôme de type BAC +03 en Gestion des Ressources Humaines, en Administration des Affaires, Droits et/ou en Sciences Sociales,
- Avoir une expérience avérée de 03 à 05 ans en tant que RRH, Administrateur ou autre poste RH.
- Maîtriser parfaitement les fonctions RRH (rémunération et avantage sociaux, recrutement, formation et développement, Contentieux, etc),
- La maîtrise de MS Office et des logiciels de GRH est indispensable,
- Avoir une excellente capacité organisationnelle et une bonne maîtrise de la gestion de temps,
- Etre doté d'un fort sens de la communication orale et écrite, des relations interpersonnelles, d'éthique et de discrétion,
- Maîtriser la Législation et la Règlementation en vigueur,
- Avoir une parfaite connaissance des Procédures administratives et juridiques et la capacité d'organisation, d'analyse et rédactionnelle,
- Avoir une bonne moralité et un sens élevé de l'intérêt général, de l'intégrité, de l'éthique et de la déontologie professionnelle,
- Aptitude à résoudre des problèmes et à prendre les décisions,
- Etre parfaitement bilingue (français et anglais),
- Etre âgé d'au moins 30 ans et de 45 ans au plus.



QIN

⊕

↓

8

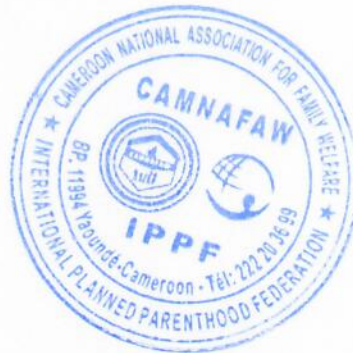
8. COMPOSITION DU DOSSIER :

- Lettre de motivation et CV à adresser au Directeur Exécutif de la CAMNAFAW.
- Copie certifiée conforme du diplôme le plus élevé datant de moins de 3 mois et de tous les diplômes jusqu'au Probatoire.
- Copie certifiée conforme de l'acte de naissance datant de moins de 3 mois.
- Extrait du Casier Judiciaire Bulletin n° 3 datant de moins de 3 mois.
- Photocopie de la CNI.
- Photocopies des certificats de travail en Ressources Humaines.
- 03 lettres de recommandation.

Lieu de dépôts des dossiers

Les dossiers complets, anonymes portant mention « **Candidature pour le poste de Responsable des Ressources Humaines CAMNAFAW-Yaoundé** » sous un pli fermé en 4 exemplaires dont un original et 3 photocopies seront déposés au secrétariat de la Directive Exécutive de la CAMNAFAW sise à Mballa II face Pharmacie Cana, Derrière Masque Hôtel au plus tard le **10 JUILLET 2023 à 13 HEURES** délais de rigueur.

- NB :**
- Les candidatures féminines sont fortement encouragées
 - Seuls les candidats présélectionnés seront contactés



QNI B
\$ +