**Chargé(e) d’Administration et des Ressources Humaines**

 **(Grade E)**

**Concern Worldwide Burundi**

Concern Worldwide est une organisation non gouvernementale humanitaire internationale d’origine irlandaise. Elle est non confessionnelle et a pour ambition ultime l’éradication de la pauvreté extrême dans le monde.

**À propos du poste**

Le poste de Chargé(e) d’Administration et des Ressources Humaines, sera basé à Kirundo. Il/elle sera sous la responsabilité technique de la Responsable des Ressources Humaines, basée à Bujumbura, et sous la supervision quotidienne du Coordinateur de Zone de Kirundo.

**Début du contrat**

Dès que possible.

**But du travail**

Le/la Chargé(e) d’Administration et des Ressources Humaines aura pour mission d’assister le/la Coordinateur(trice) de Zone Kirundo et la Responsable des Ressources Humaines dans la Gestion administrative et des Ressources Humaines en conformité avec les politiques et procédures en vigueur au sein de l’Organisation.

**Responsabilités**

**Administration :**

* Organiser l’acheminement du courrier sortant et entrant vers les destinataires.
* Assurer que les courriers reçus et expédiés sont enregistrés dans un registre de correspondances.
* Assurer que tous visiteurs sont proprement accueillis dans le bureau et acheminés vers le membre du staff pertinents ou requis.
* Préparation des salles de réunions dans les bureaux de la base de Kirundo ou ailleurs quand les réunions sont organisées hors de la base de Concern.
* Travailler en étroite collaboration avec l’équipe logistique pour assurer que les articles commandés par les sites transitent d’abord dans le magasin avant leur expédition pour les besoins.
* Faire le classement de tous les documents administratifs tel que demandé par le/la Coordinateur(trice) de Zone.
* Gérer et compléter le plan du travail de la semaine qui est assigné par le/la Coordinateur(trice) de Zone.
* Préparation de toutes les correspondances administratives selon requête du/de la Coordinateur(trice) de Zone.
* Préparer toutes les demandes de paiement concernant les coûts chargés sur le budget Administration et les faire suivre vers la finance.
* Faire le suivi conjoint avec la logistique des interventions de réparations nécessaires au niveau du bureau après communication par le/la Coordinateur(trice) de Zone.
* Faire le suivi des mouvements du staff entre Kirundo et les autres zones d’opérations.
* Soumettre à temps au/à la Coordinateur de Zone toute documentation à signer et fournir des explications et éclaircissements là où c’est nécessaire.
* Participer aux Comités d’Achat quand nécessaire.
* Etre en mesure de participer à des réunions, sous requête du/de la Coordinateur(trice) de Zone, et d’en produire des PV.
* Exécuter toutes autres tâches assignées par le/la Coordinateur(trice) de Zone en relation avec les compétences liées au poste.

**Ressources Humaines :**

* Assister le/la Coordinateur(trice) de Zone et le Responsable Ressources Humaines dans la gestion de l’établissement du dossier du personnel, sa mise à jour et son suivi régulier.
* Donner de support aux processus de recrutement du personnel (publication et réception des candidatures).
* Suivre les procédures d’évaluation du personnel afin de respecter les délais impartis.
* Faire un suivi régulier des contrats de travail, des congés, des repos médicaux suivant les principes de Concern Worldwide.
* Suivre les correspondances administratives internes et externes de sorte qu’elles soient répondues et archivées.
* Assurer l’archivage des documents administratifs selon les procédures de Concern Worldwide.
* Veiller à l’application et à l’obéissance du code de travail et aviser la Responsable des Ressources Humaines si nécessaire.
* Suivre la gestion des frais médicaux et des congés des staffs.
* Faire des rapports mensuels.
* Recueillir auprès des responsables de service les feuilles de présence et note les diverses absences (congés payés, maladie, sans solde, etc.).
* Editer et vérifier que chaque bulletin est correctement établi.
* Saisir les variables et éditer les Soldes de Tout Compte (SDTC) : vérifier les droits aux congés payés, la date du dernier SDTC (collecte toutes les informations nécessaires).
* Préparer également le reçu pour solde de tout compte et le certificat de travail.
* Faire réviser ces éléments par la Responsable des Ressources Humaines et les transmettre au salarié.
* Exécuter toute autre tâche pertinente liée à ce poste.

**Gestion des bureaux :**

* Classer et conserver tous les contrats de bail de Kirundo et veiller à ce que les loyers soient payés à temps.
* Garantir la fourniture mensuelle, et le juste partage du sucre, thé, café et lait avec la préparation des SR selon les besoins.
* Préparer les Releases Requests (RR) du stock pour matériel de nettoyage et suivi auprès de la logistique.
* Aider la logistique à avoir un inventaire des biens.
* Faire le classement de tous les documents administratifs tel que demandé par le supérieur hiérarchique et préparation des fiches de paie pour les journaliers.
* Exécuter toute autre tâche pertinente liée à ce poste.

**Autre :**

* Participer aux formations et ateliers organisés/identifiés par le/la Supérieur Hiérarchique.
* Suivre toutes les politiques procédures et directives en vigueur ou futures, mises en place par Concern.
* Garantir impartialité dans les procédures de recrutement de tout staff, y inclus les journaliers.
* Exécuter toutes autres tâches assignées par la hiérarchie en relation avec les compétences liées au poste.
* Créer un environnement de travail inclusif, veiller au respect des procédures CRM (mécanisme de plaintes et de réponses) de Concern, combattre les biais concernant le genre et soutenir les champions genre,
* Maintenir la plus stricte confidentialité de toutes les informations acquises à l’occasion de l’exercice de ses fonctions et responsabilités, soit issues de collègues ou concernant toutes autres activités menées par Concern Worldwide en général et qui n'ont pas encore été rendues publiques par la Direction.
* Exécuter toutes autres tâches pertinentes et raisonnables à la demande du supérieur hiérarchique

**Compétences et expériences**

**Formation, qualifications et expérience requises**

**Essentiel**

* Avoir un Diplôme A1 au minimum.
* Etre de nationalité burundaise ou avoir un permit de travailler au Burundi.
* Avoir une expérience professionnelle d’au moins deux années dans un poste similaire et de préférence avec une ONG Internationale.
* Avoir une bonne connaissance du français surtout dans la rédaction des rapports et documents de proposition de projet.
* Avoir de bonnes capacités de communication et de rédaction et maitriser les outils informatiques : *Excel*, *Word* et *PowerPoint*.
* Avoir une forte capacité à travailler sous pression.
* Avoir une expérience en matière d’approche participative.

**Souhaitable**

* Avoir un diplôme universitaire en Comptabilité ; Gestion financière ou en Administration des Affaires.
* Avoir une bonne capacité de communication et un esprit d’équipe.
* Avoir des connaissances en gestion de cycle de projet et en gestion budgétaire.
* Avoir une motivation humanitaire.
* Avoir une connaissance en anglais constitue un atout.

**Compétences spéciales, aptitudes ou traits de personnalité requis**

* Etre pro-actif/-ve, communicateur/-trice, maîtrise du réseautage, confiant(e) en soi,
* Avoir une attitude entrepreneuriale,
* Avoir de bonnes aptitudes à la communication et aux relations interpersonnelles,
* Avoir une bonne sensibilité culturelle,
* Etre flexible et désireux/-se de s'adapter à une situation fluide/changeante,
* Etre capable de prendre des initiatives et de travailler de manière autonome,
* Avoir la confidentialité, et une grande capacité de gestion de stress dans le milieu de travail.

Les candidatures féminines sont vivement encouragées.

**Politiques de protection de Concern**

Concern dispose d’une politique de sauvegarde qui englobe le code de conduite de Concern (CCoC), la politique de protection des participants au programme (P4), la politique de protection de l'enfant et la politique de lutte contre la traite des personnes. Ces politiques ont été développées pour assurer une protection maximale des participants au programme contre l'exploitation et pour clarifier les responsabilités du personnel de Concern, des consultants, des visiteurs du programme, des organisations partenaires sur les normes de comportement attendues. Dans ce contexte, le personnel a la responsabilité vis-à-vis de l'organisation de rechercher et de maintenir les normes les plus élevées en matière de comportement quotidien sur son lieu de travail, conformément aux valeurs et à la mission de Concern. Tout candidat recruté par Concern Worldwide devra signer le code de conduite et les politiques associées de Concern qui sont annexées à son contrat de travail. En signant le code de conduite de Concern, les candidats reconnaissent avoir compris le contenu du code de conduite de Concern et des politiques associées et acceptent de se comporter conformément aux dispositions de ces politiques.