

Termes de Référence (TDR) pour le poste de chargé(e) des Ressources Humaines

Contexte

Global Development Community Burundi (GDCB) est une organisation à but non lucratif œuvrant dans les domaines de la santé, du WaSH (eau, assainissement et hygiène), de l'éducation et de l'entrepreneuriat. Dans le cadre de son développement et de la gestion efficace de ses équipes, le/la chargé(e) des Ressources Humaines a le travail de superviser les processus de gestion du personnel et renforcer les capacités organisationnelles.

Objectif(s) du poste

La Chargée des Ressources Humaines aura pour mission principale de développer et de mettre en œuvre des pratiques et des politiques en matière de ressources humaines, afin d'assurer un environnement de travail productif et motivant. Elle sera responsable de la gestion du recrutement, de la formation, du développement des talents et de la gestion des performances.

Résultats attendus

- Recrutement efficace : Les processus de recrutement sont menés de manière transparente et aboutissent à l'intégration réussie de nouveaux collaborateurs.
- Développement des compétences : Des programmes de formation et de développement sont mis en place, et le personnel est soutenu dans l'atteinte de ses objectifs professionnels.
- Climat de travail positif : Un environnement de travail favorable est créé, contribuant à la satisfaction et à la rétention du personnel.
- Conformité réglementaire : Les pratiques de gestion des ressources humaines sont conformes aux lois du travail et aux politiques internes de l'organisation.

Responsabilités principales

1. Recrutement et intégration :

- Élaborer et mettre en œuvre des stratégies de recrutement pour attirer des candidats qualifiés, en utilisant divers canaux de recherche de talents.
- Gérer l'ensemble du processus de recrutement, y compris la rédaction des descriptions de poste, la sélection des candidats, la conduite des entretiens et la rédaction des rapports.
- Assurer l'intégration des nouveaux employés, en leur fournissant les informations et la formation nécessaires pour faciliter leur adaptation.

2. Développement des compétences et formation :



- Identifier les besoins en formation des employés et développer des programmes de formation adaptés.
- Organiser des sessions de formation, des ateliers et des séminaires pour renforcer les compétences des équipes.
- Évaluer l'efficacité des programmes de formation et proposer des améliorations.

3. Gestion des performances :

- Mettre en place un système d'évaluation des performances pour assurer un suivi régulier des objectifs individuels et collectifs.
- Fournir un soutien aux responsables de départements dans la gestion des évaluations de performance et la mise en place de plans de développement individuel.
- Conseiller la direction sur les questions de gestion des performances et des relations de travail.

4. Gestion des relations de travail :

- Établir des politiques et des procédures claires en matière de ressources humaines et veiller à leur application.
- Servir de point de contact pour les questions liées aux ressources humaines, en offrant un soutien et des conseils aux employés et au manager.
- Promouvoir un climat de travail positif et gérer les conflits éventuels de manière constructive.

5. Administration des ressources humaines :

- Gérer les dossiers du personnel, y compris les contrats, les congés, et les informations sur les performances.
- Assurer la conformité avec les lois et réglementations en matière de travail, y compris les obligations légales liées à l'emploi.
- Élaborer des rapports sur les indicateurs de performance des ressources humaines et les présenter à la direction.

6. Stratégie et planification des ressources humaines :

- Participer à l'élaboration de la stratégie globale de l'organisation en matière de ressources humaines, en alignant les objectifs des ressources humaines avec les objectifs stratégiques de GDCB.
- Contribuer à la planification des effectifs et à la gestion des talents pour répondre aux besoins futurs de l'organisation.

Qualifications et compétences clés

- Connaissance des lois et réglementations en matière de travail au Burundi.



- Excellentes compétences en communication interpersonnelle et en négociation.
- Compétences analytiques et capacité à résoudre des problèmes de manière créative.
- Maîtrise des outils de gestion des ressources humaines et des logiciels bureautiques (MS Office).
- Discrétion, intégrité et capacité à gérer des informations sensibles.

Durée et évaluation

Le poste de Chargée des Ressources Humaines est proposé pour une durée de 3mois renouvelable, avec des évaluations périodiques pour mesurer la contribution aux résultats de l'organisation. Un examen annuel des performances sera effectué pour ajuster les responsabilités si nécessaire.

Politique PEAS

GDCB applique la tolérance zéro à l'égard de l'exploitation et des abus sexuels. Toute violation de cette politique entrainera la résiliation immédiate du contrat de travail conformément aux dispositions internes de GDCB et aux standards internationaux. Il est impératif de promouvoir un environnement de travail sûr, respectueux et exempt de toute forme d'abus.

Tous les membres du personnel, les volontaires, les consultants et les partenaires d'exécution de Global Development Community Burundi doivent respecter les normes les plus strictes en matière de conduite professionnelle et personnelle, ce qui inclut l'interdiction de toutes les formes d'exploitation et d'abus sexuels.