

Responsable de Ressources Humaines – WCS Cameroun

Contexte

WCS est une organisation non gouvernementale à but non-lucratif fondée en 1895 ayant pour objet la sauvegarde des espèces et espaces sauvages à travers le monde grâce à la recherche scientifique, aux actions de conservation, l'éducation et la sensibilisation sur les valeurs de la nature, la formation des professionnels de la conservation et le développement de nombreux outils de gestion en partenariat avec les autres organisations du monde de la conservation.

WCS est présent au Cameroun depuis près d'une vingtaine d'années et a participé activement à la création de plusieurs aires protégées et contribué à la gestion de près d'une dizaine de projets au Cameroun.

Le bureau de WCS Cameroun recrute le ou la Chargé(e) qui devra contribuer à assurer le bon fonctionnement général du bureau de WCS au Cameroun et s'assurer que les opérations et les fonctions des RH sont exécutées conformément aux politiques, aux procédures et aux pratiques des Ressources Humaine de WCS.

Leu de Travail : Yaoundé, Cameroun

Responsabilité du Poste :

1 - Gestion des recrutements et du dossier du personnel

- Gere, organise tous les procédures de recrutement local et assiste les responsables à rédiger ou modifier les descriptions des postes en fonction des besoins du programme
- Prépare, met à jour et suit les changements nécessaires dans les dossiers du personnel, y compris les contrats d'embauche, les feuilles de présence, les autorisations de sorties ; les demandes de congés ainsi que les correspondances disciplinaires.
- S'assure que les échéances dans le cas de la rédaction de contrats et des renouvellements sont respectées et déposées auprès du DAF pour la revue avant d'être signé par toutes les parties
- Prendre les dispositions nécessaires pour l'accueil des nouveaux employés en coordination avec le Superviseur hiérarchique et des autres responsables.
- Élaborer un calendrier d'intégration pour les nouveaux employés en coordination avec les Superviseurs hiérarchiques, et s'assurer que les nouveaux employés sont formés, comprennent et signent les politiques de WCS.
- S'assure de la mise à jour des fichiers du personnel

2 - Gestion de la paye

- Préparer/actualiser des états de salaires mensuels ainsi que des fiches de paie de salaires aux employés faire un suivi régulier avec le service de la comptabilité pour les éventuels prêts et avances sur salaires ainsi que les charges salariales.
- Préparer les charges salariales (paye par l'employeur et les employées) suivant la loi camerounaise et s'assurer que les déclarations relatives s'effectuent dans les délais.
- Préparer les provisions mensuelles d'indemnité de rupture de chaque personnel de WCS suivant la loi camerounaise et s'assurer le bon suivie des soldes de tout compte.

3 - Gestion des RH

- Gere l'emploi du temps (time sheet) et s'assure que le time sheet soit mensuellement rempli par chaque employée remplisse,
- Fait les planifications des congés et rotations en commun accord avec les responsables hiérarchiques ;

- Assure un bon suivi d'exactitude de la maintenance de fiche de présence du personnel du WCS Cameroun ;
- S'assurer la mise à jour de l'organigramme de WCS Cameroun suivant les postes validés par la direction.
- Veille au bon respect des procédures administratives et relatives aux ressources humaines en vigueur, ainsi qu'au respect du Règlement intérieur
- Préparer le plan d'évaluation périodique des performances du personnel en se basant sur les indicateurs de performances clé préétablis et faire le suivi auprès des responsables hiérarchiques
- S'occupe des aspects liés aux promotions, mutations, congés, accidents de travail et à la sécurité sociale ; ainsi que l'assurance médicale souscrite par WCS
- Coordonner le processus disciplinaire, donner des conseils et appuyer dans ; la rédaction des demandes d'explication et d'autres documents disciplinaires à la demande des superviseurs et s'assurer le respect des procédures légales en vigueur.
- S'assure que le Projet est toujours en légalité vis-à-vis aux textes en vigueur, assure une veille légale et informe toujours la Direction de tout changement de loi ;
- Garder avec confidentialité toutes les questions relatives à la gestion du personnel du WCS au Cameroun
- Effectuer toute autre tâche demandée par la direction

Aptitudes et Qualités :

- Diplôme en gestion de ressources humaines
- Expérience professionnelle dans un projet : 3 ans minimum
- Expérience et habilité à gérer le personnel
- Connaissance impérative du Français et de l'Anglais
- Aptitude à vivre en milieu reculé et difficile
- Bonne maîtrise de MS office
- Maturités, ouverture d'esprit
- Bonne aptitude pour la législation, la négociation, la résolution de problèmes et la communication
- Capacité d'écoute, diplomatie axée sur le service et la recherche de solution
- Flexibilité, capacité à travailler dans un environnement multidisciplinaire et multiculturel
- Excellent sens de la confidentialité
- Gout pour le travail minutieux et le souci de la qualité
- Très bonne capacité rédactionnelle, organisationnelle et d'initiative
- Excellente capacité d'entretien des relations formelles avec les Autorités Gouvernemental

Processus de sélection

Les personnes intéressées à ce poste sont priées de soumettre leur CV et une lettre de motivation par courrier électronique : « wscscameroon@wcs.org avant le 15 Mars 2020. Priez de mentionner la référence ci-après : « Candidature pour le poste de Responsable des Ressources Humaines –WCS Cameroun »

Les candidatures reçues après la date limite ne seront pas considérées
Seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour la prochaine étape du processus de recrutement