

# Chargé(e) des Ressources Humaines - Madagascar (H/F)

Coordination géographique - Représentations à l'étranger > - DO - Recrutement interne  
Mis en ligne le : 05/02/2025

AFRIQUE SUBSAHARIENNE

MADAGASCAR

ANTANANARIVO

## Description de la mission

Basé(e) à Antananarivo, Le/la chargé(e) des ressources humaines est placé(e) sous la responsabilité hiérarchique directe de la Coordinatrice des Fonctions Transverses (CFT) de l'Unité Support Projets (USP) et en liaison avec le Responsable administratif(ve) et financier(ère). Au sein de la Direction pays nouvellement constituée, elle/il interviendra, dans le but d'assurer la gestion et le suivi administratif des Ressources Humaines du bureau d'Expertise France à Madagascar, que ce soit en interne ou auprès des administrations compétentes:

Il/elle organise des recrutements du personnel du bureau en lien avec les différents chefs de projet et les responsables des autres services de l'USP

Il/elle met à jour régulièrement l'organigramme du bureau en lien avec la CFT et suivant l'évolution et le redimensionnement des équipes

Il/elle assure la gestion administrative et le suivi contractuel du personnel sous contrats de droit local

Il/elle assure la gestion et le suivi de la paie

Il/elle assure la formation et la gestion de la performance du personnel local en liaison avec les managers

Il/elle assure le suivi administratif des personnels expatrié de l'Agence

Il/elle met en place des outils et politiques de gestion du personnel local en lien avec la CFT et la Directrice Pays (DP)

### **Missions :**

#### **Recrutement et intégration du personnel local :**

- Appuie les demandeurs à l'élaboration des fiches de postes;
- Réceptionne et assure le suivi des demandes de recrutement des chefs de projets et autres responsables de l'USP
- Assure la bonne mise en œuvre du processus de recrutement : validation des demandes de recrutement, publication des offres, réception et analyse des dossiers, organisation des tests et entretien, PV de recrutement
- Positionnement des postes et des nouveaux employés en lien avec les responsables et la CFT en utilisant les outils mis à disposition (grille de pesée/positionnement)
- S'assure de la bonne intégration des nouveaux salariés suivant un planning pré établi

- Effectue le briefing RH du personnel local : règlement d'ordre intérieur, la politique salariale et sociale, code de conduite, ... et s'assure de l'effectivité des autres briefings opérationnels et techniques
- En lien avec les services/projets concernés, supervise le processus d'intégration notamment les formations obligatoires et l'élaboration des plans d'action individuels

#### **Gestion administrative et suivi contractuel du personnel local :**

- Prépare les contrats de travail du personnel local conformément aux dispositions des articles 18 et 29 du code du travail, ainsi que tous les documents annexes (RI, code de conduite, fiche de poste etc.) et fait le suivi sur sa signature
- Si applicable, s'assure de toutes les formalités administratives relatives aux contrats de travail du personnel local auprès des autorités et administrations compétentes (enregistrement, visa Inspection du Travail)
- Met en place un outil de gestion et de suivi des absences du personnel (congés payés, de circonstance, maladie, sans solde)
- En lien avec les managers, s'assure de la planification des congés annuels du personnel local
- Assure le suivi des processus d'affiliation et de cessation aux différents organismes (CNPS, Assurance).
- En lien avec l'Avocat d'Expertise France, assure le suivi administratif des contentieux.

#### **Gestion de la paie et des obligations sociales et fiscales auprès de l'administration locale**

- Mettre en place une base de données RH du personnel local et en assure le suivi régulier
- Sur la base des fiches de présence met à jour la BDD RH et les éléments de salaires
- Transmet la BDD RH à la CFT pour validation
- Edite les états et les bulletins de paie
- Transmet la demande de paiement des salaires avec les états de la paie au RAF
- Assure le suivi du paiement effectif des salaires du personnel local et répond à toute question y relative
- Prépare toutes les déclarations fiscales et sociales et s'assure du versement effectif auprès des administrations locales

#### **Formation, évaluation des performances et suivi des carrières :**

- Met en place un plan de formation pour le personnel local en fonction des moyens à disposition.
- Met en place et supervise le processus d'évaluation d'appréciation des performances / valide les demandes de changement d'échelon/catégorie.
- Présente et forme les cadres nationaux et les administrateurs aux procédures et politiques RH.

#### **Suivi administratif des expatriés :**

- En lien avec la Direction Géographique et les RH siège, appuyer les nouvelles recrues expatriées sur leur demandes de visas d'entrée à Madagascar
- En lien avec l'Ambassade de France et les expatriés, assurer la transmission et le suivi des dossiers de transformation des visas de courtoisie en visa longs séjours
- En lien avec la CFT et la directrice pays, faire le suivi des demandes de remboursements des frais locaux (frais de logements, cotisation retraite,...)

#### **Participation à la mise en place de procédures et politiques des ressources humaines**

- S'assure que les politiques et les procédures RH internes et celles de l'administration locale sont bien respectées (recrutement, embauche, licenciement, salaire, assurance, EAP, sanction...)

- Elabore les politiques et les procédures dans le respect de des lois et réglementations en vigueur à Madagascar
- Elabore et met à jour les documents d'encadrement du travail (Règlement Intérieur, Code de conduite) en fonction de l'évolution de la loi du pays

#### **Classement et archivage :**

- Met en place un dossier RH par salarié
- Assure le classement, l'archivage et la sécurisation des documents contractuels du personnel local
- Assure un classement et archivage électronique des documents contractuels de chaque personnel

#### **Transversales**

- Met à jour l'organigramme du bureau en fonctionnement de l'évolution des équipes pays et d'éventuelle réorganisation intérieure
- Assure une veille juridique en matière de législation du travail
- Consulte autant que nécessaire le conseiller juridique d'Expertise France afin de s'assurer du bon respect de la législation du travail à Madagascar
- Assure toute justification de dépenses relative à la paie aux chargés de la comptabilité et/ou de la trésorerie
- Participe à la préparation et à la réalisation des audits

## **Description du projet ou contexte**

Expertise France est une agence publique de coopération technique internationale. L'agence intervient autour de quatre axes prioritaires :

- Gouvernance démocratique, économique et financière ;
- Paix, Stabilité et sécurité ;
- Lutte contre le dérèglement climatique, protection de la biodiversité et développement durable ;
- Renforcement des systèmes de santé et développement humain.

Dans ces domaines, Expertise France assure des missions d'ingénierie et de mise en œuvre de projets de renforcement des capacités, mobilise de l'expertise technique et joue un rôle d'ensemblier de projets faisant intervenir de l'expertise publique et des savoir-faire privés.

Avec un volume d'activité de 390 millions d'euros, plus de 400 projets en portefeuille dans 145 pays, Expertise France inscrit son action dans le cadre de la politique de coopération internationale et de l'aide publique au développement de la France.

Expertise France à Madagascar met en œuvre 5 projets, essentiellement financés par l'Union Européenne, l'AFD et le Ministère des Affaires Etrangères français, pour un montant total de 45M€.

Les principaux axes d'intervention de l'agence à Madagascar sont :

- Migrations, Genre et Droits Humains
- Le développement durable, le climat et l'agriculture ;
- La formation professionnelle
- Gouvernance économique et financière

La Direction d'Expertise France à Madagascar se dote d'une Unité Support Projets (USP). L'USP est composée des services achats, logistique, finances et ressources humaines, nécessaires à la mise en œuvre des projets. Elle est supervisée par la Coordinatrice des Fonctions Transverses (CFT).

## Profil souhaité

### Qualifications :

- BAC + 3 en Gestion des Ressources Humaines ou Gestion administrative;
- Forte capacité de travail, de rigueur et d'organisation ;
- Maîtrise des outils bureautiques (pack office) et/ou logiciels ou logiciels de gestion des RH;
- Connaissance de la législation locale du Travail.
- Très grandes capacités rédactionnelles

### Expérience professionnelle :

- Expérience d'au moins 3 ans dans un poste similaire
- Expérience souhaitée dans la coopération internationale, dans des projets humanitaires ou de développement
- Expérience avec Expertise France est un atout