

## DEFINITION DE FONCTION

### RESPONSABLE DES RESSOURCES HUMAINES

Date de mise à jour de la version :

18/07/2024

Pays :	<b>Haïti</b>
Lieu de travail principal :	Port au Prince
Déplacements possibles :	OUI
Pôle :	Ressources humaines
Classification :	USP/HAI/RH1

Rattachement hiérarchique :	<b>Responsable Hiérarchique N+1</b> : Coordinateur des fonctions transverses <b>Responsable hiérarchique N+2</b> : Directeur pays
Rattachement fonctionnel :	<b>Terrain</b> : Coordinateur des fonctions transverses <b>Siège</b> : HRBP International, Direction des ressources Humaines
Collaboration en interne :	Toute l'équipe USP et Projets
Collaboration en externe :	Candidats, prestataires de services, administration publique, société de portage, agence pour l'emploi, partenaires... (liste non exhaustive)
Champs d'intervention :	Gestion administrative du personnel, fiscalité, management, formation

Diplômes / Niveau d'études / Expériences souhaitées :	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplôme / niveau d'études : Formation supérieure en ressources humaines</li> <li>• 4 à 5 ans d'expérience souhaitée dans le domaine de la coopération</li> <li>• 6 à 7 ans d'expérience sur un poste équivalent</li> </ul>
Compétences requises :	<p><b>Savoir :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Maîtrise des processus RH dont les procédures de recrutement, de licenciement, de suivi de carrières, de formation, d'ouverture de bureau</li> <li>-Compétences en analyse et présentation de données RH, capacité de synthèse</li> <li>-Capacité en renforcement des compétences, y compris dans une relation fonctionnelle</li> </ul> <p><b>Savoir-faire :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Bonnes capacités organisationnelles et rédactionnelles</li> <li>-Capacité de prise de hauteur et vision d'ensemble pour optimiser le dimensionnement RH de la mission</li> <li>-Compétence en rédaction</li> <li>-Compétence en négociation</li> </ul> <p><b>Savoir être :</b></p> <p>Aptitudes à travailler en équipe, Rigoureux ; Capacité à travailler de façon autonome ; Capacité à travailler dans un contexte difficile ; Capacité à gérer son stress ; Bon relationnel ; Goût du travail en équipe multiculturelle ; Capacité à communiquer clairement ; Observateur ; Disponibilité ; Transparence ; Anticipation ; créativité ; et réactivité</p>

<b>Mission(s) :</b>	<p>Au sein de l'équipe de l'Unité Support Projets (USP) en Haïti, sous la supervision du coordinateur des fonctions transverses (CFT), et en lien avec la Direction des ressources humaines (DRH) au Siège, est responsable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyser le contexte socio-économique du/des pays d'intervention, assurer une veille juridique, identifier les autorités et partenaires administratifs, entretenir un réseau professionnel expert des questions RH</li> <li>• Gérer les ressources humaines nationales, assurer le déploiement de la politique RH de l'Agence, garantir l'actualisation et le respect des procédures RH, garantir la conformité aux normes sociales locales et est point focal du personnel expatrié en lien avec le Siège</li> <li>• Structurer et accompagner la mise en œuvre de la politique salariale et sociale d'Expertise France (recrutements, gestion de la performance, plan de formation et développement, mobilité, etc.)</li> <li>• Participer à la définition de la stratégie du bureau, à la rédaction des propositions de projets et des rapports, au dimensionnement RH des activités d'Expertise France</li> <li>• Assurer l'intérim du CFT sur les questions RH en cas d'absence</li> </ul>
---------------------	---

## ACTIVITES PRINCIPALES

La liste suivante n'est pas exhaustive

### Conseil, accompagnement des opérationnels et des managers

- Conseiller et accompagner les managers sur les différentes problématiques RH (droit du travail, formation, recrutement, contrats de travail, temps de travail, intégration des nouveaux recrutés, entretiens d'évaluation, gestion de carrière/mobilité, rémunération, gestion des représentants du personnel, procédures disciplinaires ou de licenciement...)
- Définir et veiller à l'application par les collaborateurs opérationnels de l'ensemble des procédures RH
- Coordonner l'activité des chargés/assistants RH dans la gestion de leur champ d'action et les accompagner dans leur montée en compétences, management d'équipe

### Gestion quotidienne des ressources humaines

- S'assurer du respect du droit du travail haïtien et proposer des adaptations si nécessaires
- Rédiger les fiches de procédures locales concernant la gestion RH en complément des procédures venant du Siège de l'Agence
- Superviser les recrutements (que ce soit par tiers employeur, en emploi direct ou en prestation de service) et les intégrations des nouveaux collaborateurs au sein de l'équipe
- Coordonner l'ensemble des recrutements des personnels nationaux (définitions des besoins en collaboration avec les opérationnels, rédactions des définitions de fonctions, validation des conditions salariales en cohérence avec la grille des salaires nationale, diffusion des avis de recrutements, supervision de l'organisation des tests et entretiens des candidats, s'assurer que des réponses aux candidats sont bien réalisées) effectués au sein de l'équipe
- Centraliser les informations et documents nécessaires liés à l'élaboration, au suivi et à la signature des contrats de travail et transmission à la société de tiers employeur
- Construire au besoin une grille des salaires destinée au personnel national, conforme aux exigences légales nationales, en coordination avec la DRH Siège en appui méthodologique
- Contribuer à la production d'études salariales et bench marks nécessaires pour s'assurer du bon positionnement de la grille salariale nationale et proposer les ajustements nécessaires
- Proposer les dispositifs de protection sociale (complémentaire santé/prévoyance) et/ou valider les dispositifs proposés par le tiers employeur

- Coordonner avec les autorités haïtiennes les contrats de travail
- Agir en tant que point focal vis-à-vis de l'avocat conseil et/ou des autorités publiques compétentes
- Supervision de l'élaboration et de la signature des contrats de travail nationaux
- Organisation et supervision de l'accueil des nouveaux collaborateurs (intégration, briefing du fonctionnement de l'Agence, information aux pôles concernés pour les besoins en équipements et fournitures (badges, etc.) vie du bureau...)
- Superviser la paie avec la société de portage et de paie
- Soutenir techniquement les chefs de projets et coordinateurs dans la gestion de leurs équipes (suivi/accompagnement des fixations d'objectifs, des évaluations individuelles, appui sur les procédures disciplinaires...)
- Superviser la capitalisation des besoins en formation et participer à la mise en place de formations pour les employés nationaux (performance et développement)
- Superviser la mise à jour régulière de l'organigramme de l'équipe
- Superviser le budget RH
- Agir en tant que point focal sur les sujets relatifs au personnel expatrié en lien avec le Siège
- Participer à la préparation des audits (rassemblement des pièces) avec la personne en charge des audits
- Assurer un reporting RH régulier localement et avec le Siège

#### **Coordonner les activités liées aux collaborateurs avec la société de tiers employeur**

- Assurer le suivi des contrats de travail du personnel national et leur conformité au droit social national (renouvellement, prolongation, arrêt...)
- Superviser la bonne exécution des contrats de travail par la société de tiers employeur
- Construire un outil de suivi complet des éléments variables pour les personnels nationaux (salaires, primes, impôts, frais de portage salarial, congés payés, variables de paie...) et en assurer la transmission à la société de tiers employeur pour la production des fiches de paye et paiements des salaires
- Vérifier l'exactitude de la facturation de la société de tiers employeur en lien avec les prestations réalisées
- S'assurer que les déclarations et paiements des taxes et cotisations sont effectués aux organismes concernés par la société de tiers employeur

#### **Dans le cas d'une situation de passage à l'Emploi direct (fin de collaboration avec une société de tiers employeur) pour le personnel national**

- Définir les opérations d'administration du personnel à reprendre en gestion directe et proposer le planning de mise en œuvre
- Contribuer à la définition du cahier des charges pour le marché relatif à la prestation de paie
- Définir la répartition des missions entre l'Agence représentée localement et le prestataire de paie retenu puis animer cette relation
- Contribuer à l'élaboration des modèles de contrats de travail en coordination avec les RH Siège et le conseil juridique local
- Gérer le transfert des contrats de travail et dossier individuels de la société de tiers employeur à l'Agence en Haïti
- Superviser la signature des contrats de travail et documents obligatoires
- Assurer le lien et les démarches auprès des institutions administratives, l'Inspection du Travail, les organismes sociaux, etc.)
- Assurer le paiement avec le pôle Finances des cotisations salariales et patronales

#### **Accompagnement RH des personnels expatriés**

- Organiser l'intégration locale et le briefing administratif du personnel expatrié

- Assurer la gestion administrative du personnel expatrié de l'Agence ainsi que les démarches éventuelles auprès des autorités en cas de besoin (dossiers, visas, billets d'avion, etc.)
- Être en veille sur les modalités d'imposition du personnel expatrié dans le pays/ assurer le lien avec le pôle mobilité international ou le pôle Implantation au siège sur les sujets de fiscalité individuelle
- S'assurer du bon déploiement des process RH de l'Agence concernant les salariés expatriés (fixation d'objectifs annuels et évaluation annuelle notamment)
- Identifier les situations personnelles à risques, litiges et en assurer le relai auprès des RH du Siège

### **Développement des compétences**

En lien avec le pôle formation au siège :

- Recueillir les besoins de formations collectives et individuelles
- Contribuer à l'élaboration du plan de développement des compétences
- Participer à l'élaboration du calendrier annuel des formations
- Assurer le respect des obligations légales en matière de formation
- Conseiller les salariés et les chefs de projets sur les problématiques de formation
- Contribuer au choix des prestataires pour les formations déployées localement et prendre en charge leur organisation logistique et administrative
- Assurer le lien avec le pôle formation pour la gestion de la plateforme de formation AEGIS au sein de l'USP (gestion des droits d'accès et assignations des formations dispensées au personnel national)
- Réaliser le reporting mensuel formation auprès du pôle formation au siège

### **Structuration du pôle RH**

- Déployer l'emploi direct en Haïti et développer un manuel de gestion RH et un manuel à destination du personnel
- Structurer le pôle RH du bureau, notamment au niveau des procédures en lien avec le Siège
- Appuyer les collaborateurs, tous départements/pôles confondus, dans la compréhension des enjeux RH
- S'assurer que la politique RH définie par Expertise France et l'ensemble des procédures liées aux RH sont connues et respectées par l'équipe nationale et expatriée, proposer des adaptations si nécessaires

### **Relations collectives**

- Définir le planning de mise en place d'instances représentatives du personnel
- Organiser les élections des instances représentatives du personnel avec l'appui RH du Siège et le conseil juridique local
- Elaborer la stratégie de dialogue social en coordination avec les RH du Siège
- Gérer les ordres du jour et les procès-verbaux de réunions des instances représentatives du personnel
- Assurer le suivi des heures de délégation, et veiller au respect des modalités d'exercice du droit syndical
- Assurer un reporting régulier relatif au dialogue social auprès des RH du Siège
- Produire les documents obligatoires soumis à consultation en relation avec le conseil juridique local

### **Activités transverses**

- Assurer, animer et faciliter la communication interne au sein de l'équipe dans un rôle d'interface entre la direction et les salariés (rédaction et diffusion des notes de services, intranet, lettres d'information RH, plaquettes d'informations, espaces collaboratifs...)
- Garantir le respect des règles de vie au sein des équipes des bureaux de l'Agence

- Maintenir un climat social positif et développer une culture d'entreprise en assurant une écoute active et confidentielle des salariés et en participant au développement de leur motivation
- Proposer l'organisation d'événements
- Manager l'équipe présente au bureau de Cap Haïtien et à distance avec l'équipe de Port au Prince
- Identifier les situations individuelles à risque pour l'ensemble des personnels présents et assurer le reporting auprès du CFT et des RH du Siège
- Gérer les litiges, procédures disciplinaires et contentieux éventuels en coordination avec les RH Siège et le conseil juridique local
- Veiller à prévenir et gérer les conflits internes et communiquer sur les risques psycho-sociaux
- Effectuer une veille économique, juridique et sociale
- Assurer l'archivage de toute la documentation RH des personnels nationaux