

Responsable des ressources humaines – Haïti H/F

Description de la mission

Expertise France Haïti a ouvert son bureau permanent en juillet 2024.

Son activité en pleine expansion nécessite la constitution d'un pôle RH. Basé à Cap-Haïtien, le poste de Responsable Ressources Humaines est positionné sous la responsabilité hiérarchique directe du Coordinateur des Fonctions Transverses (CFT) de l'Unité Support Projets (USP) composée des services achats, logistiques, finances et ressources humaines nécessaires à la mise en œuvre des projets.

La/le Responsable RH a pour mission principale d'installer l'ensemble de l'environnement RH du bureau Expertise France dans le respect des bonnes pratiques RH et des procédures internes d'Expertise France.

En lien avec la Direction des Ressources Humaines, La/le Responsable RH assure les missions suivantes:

Installation de l'emploi direct

- Assurer le passage en emploi direct des futurs collaborateurs nationaux d'Expertise France en tenant compte de l'étude juridique et de l'analyse réalisée en amont
- Assurer le lien avec la société tiers employeur et le service juridique de l'USP pour réaliser le solde du contrat de prestation de service de tiers employeur
- 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
- Participer activement à l'analyse et la sélection d'une assurance médicale privée pour les futurs collaborateurs nationaux
- Contribuer à l'élaboration des modèles de contrats de travail en coordination avec les RH Siège et le conseil juridique local
- 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.)
- Vérifier et valider la paie mensuelle avant soumission au CFT et assurer le suivi du paiement avec le pôle Finances des cotisations salariales et patronales

Structuration du pôle RH

- Développer un manuel de gestion RH et un manuel à destination du personnel national, en coordination avec la Direction RH siège
- Déterminer le contenu du Pack RH et soumettre à validation l'ensemble des formats et procédures associées, adaptées aux procédures internes et aux exigences opérationnelles
- 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
- Superviser la réalisation externalisée du benchmark des grilles de salaire et proposer une analyse de scénarios d'évolution avec présentation des impacts financier

Conseil, accompagnement des opérationnels et des managers

- Conseiller et accompagner les managers sur les différentes problématiques RH (profilage adapté au contenu des fiches de poste, 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 local 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 benchmarks 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 locales 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 du personnel national en lien avec la société tiers employeur et le prestataire externe 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), en lien avec le pôle Formation du Siège
- 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 pôle Mobilité Internationale du 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, correspondant aux livrables attendus dans le cadre du cahier des charge

- S'assurer que les déclarations et paiements des taxes et cotisations sont effectués aux organismes concernés par la société de tiers employeur

Accompagnement RH des personnels expatriés

- Organiser l'intégration locale et le briefing administratif du personnel expatrié
- Être en veille sur les modalités d'imposition du personnel expatrié dans le pays/ assurer le lien avec le pôle mobilité internationale 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 du CFT et 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

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
- 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

Cette définition de fonction peut être sujette à des modifications permanentes suivant l'évolution des activités de l'agence et la nécessité de pouvoir s'y adapter.

De plus le contenu des activités n'est pas exhaustif et d'autres tâches en lien avec votre domaine de compétences et dans le respect de votre charge de travail peuvent vous être demandées.

Description du projet ou contexte

Agence publique française, Expertise France est l'acteur interministériel de la coopération technique internationale, filiale du groupe Agence française de développement (groupe AFD). Deuxième agence par sa taille en Europe, elle conçoit et met en œuvre des projets qui visent le renforcement des politiques publiques dans les pays en développement et émergents.

Elle intervient sur des domaines clés du développement et contribue aux côtés de ses partenaires à la concrétisation des objectifs de développement durable (ODD), pour un monde en commun.

En Haïti, Expertise France est représentée par un Directeur pays, responsable d'un portefeuille de huit projets dans les domaines de la protection civile, l'éducation, la réforme de l'État, les finances publiques, la santé, l'agriculture, la sécurité alimentaire et le développement urbain.

Profil souhaité

- Diplôme / niveau d'études : Formation supérieure en ressources humaines
- 4 ans d'expérience minimum obligatoire dans le domaine de la coopération internationale
- 6 ans d'expérience minimum sur un poste équivalent

Savoir :

Excellente compréhension et prise en compte des enjeux opérationnels des projets.

Maîtrise des procédures administratives locales en matière de droit du travail et d'obligations employeurs en tant qu'employeur direct.

Maîtrise des procédures RH dont les procédures de recrutement, de licenciement, de suivi de carrières, de formation, d'ouverture de bureau.

Compétences transversales en analyse et présentation de données RH, financières et juridiques, capacité de synthèse.

Capacité en renforcement des compétences, y compris dans une relation fonctionnelle.

Savoir-faire :

Bonnes capacités organisationnelles et rédactionnelles

Capacité de prise de hauteur et vision d'ensemble pour optimiser le dimensionnement RH de la mission

Compétence en négociation

Savoir être :

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

Informations complémentaires

Date de prise de fonctions : Début avril 2025

Type de contrat : CDD local d'un an renouvelable

Date limite de candidature : 16/03/2026 11:00