



Secrétariat Exécutif

AVIS DE VACANCE DE POSTE

Les candidatures féminines sont fortement encouragées

Le Comité Permanent Inter-Etats de Lutte contre la Sécheresse dans le Sahel (CILSS) recrute **un(e) Chef pour son unité de gestion des ressources Humaines du Centre Régional AGRHYMET basé à Niamey au Niger.**

Titre du poste	:	Chef de l'Unité Gestion des Ressources Humaines (Chef U-GRH du CRA)
Durée du contrat	:	trois (3) ans, renouvelable
Classification	:	P4 de la grille salariale du CILSS
Lieu d'affectation	:	Niamey, Niger
Type de recrutement	:	Local
Date de clôture	:	22 novembre 2019

Sous l'autorité du Directeur Général du Centre Régional AGRHYMET et la supervision du Chef de l'Unité d'Appui au Management Gestion des Ressources Humaines (UAM-GRH), le Chef U-GRH du CRA est chargé (e) d'assurer une gestion des ressources humaines efficace et conforme aux textes en vigueur ;

I. TACHES PRINCIPALES

- participer à la mise en œuvre de la politique de gestion des ressources humaines du CILSS en assurant la gestion des ressources humaines du Centre Régional AGRHYMET ;
- contribuer à assurer une gestion administrative juste et efficace du personnel du CRA ;
- garantir l'application des dispositions statutaires, législatives, réglementaires ou jurisprudentielles
- contribuer à l'application et à la mise à jour des textes régissant les ressources humaines au CILSS ;
- rédiger les projets des contrats et assurer leur conformité juridique ;
- suivre les mouvements du personnel ;
- suivre l'exécution du budget du personnel ;
- jour et gérer les dossiers du personnel ;
- mettre à jour le système d'information de la gestion des ressources humaines ;
- assurer la paie du personnel du CRA en collaboration avec le Chef de l'Unité Administration, Finance et Comptabilité du CRA ;
- établir les états des versements des retenues sociales et des IFC et en assurer le suivi;
- recueillir et traiter les réclamations des agents du CRA ;
- suivre la mise en œuvre des outils de l'évaluation de la performance du personnel,
- organiser et superviser les évaluations des performances annuelles et de fin des périodes d'essai du personnel,
- mettre en œuvre les effets de l'évaluation du personnel (tableau d'avancement, de promotion, de congédiement du personnel, etc.) ;
- organiser en relation avec les structures compétentes les visites médicales d'embauche et les visites médicales périodiques ;
- gérer les dossiers de sécurité sociale ;
- suivre la mise en œuvre de l'assurance maladie ;
- assurer une veille juridique et les relations avec le conseil juridiques du CRA
- suivre les dossiers en contentieux en lien avec le conseil juridique du CRA,
- présenter dans les délais les données mensuelles et les rapports annuels
- faire des propositions et des recommandations en matière de réformes administratives, des règlements et des statuts relatifs à la gestion des ressources humaines ;

- élaborer un programme annuel d'activités ;
- élaborer des rapports périodiques d'activités ;
- rédiger des notes à l'attention du Directeur Général du CRA ;
- rédiger des notes à l'attention du Chef UAM-GRH ;
- assurer un rôle de conseil auprès du Directeur Général, des chefs des Départements et d'Unités, accompagner l'encadrement de proximité

II. PROFIL

- Etre titulaire d'un diplôme de niveau BAC+4, Maîtrise, Master en gestion des ressources humaines, droit du travail, sciences sociales et humaines ou domaines connexes ;
- Avoir une bonne connaissance des outils, processus et pratiques liés au métier des ressources humaines ;
- Avoir une bonne connaissance de la législation sociale des pays membres du CILSS en général et du Niger en particulier ;
- Justifier d'au moins cinq (5) ans d'expérience en gestion des ressources humaines ; une expérience dans une organisation internationale serait un atout ;
- Excellente connaissance du CILSS et de son fonctionnement,
- Disposer d'une grande capacité à comprendre la complexité des questions de gestion des ressources humaines ;
- Disposer d'une grande capacité d'analyse et de résolution des problèmes ;
- Disposer de compétences en négociation dans un milieu multiculturel ;
- Avoir des compétences managériales avérées et disposer d'une grande capacité d'écoute, de dialogue et de communication ;
- Etre organisé, courtois et discret ;
- Etre patient, disponible et ouvert aux critiques ;
- Disposer d'une intégrité morale et professionnelle ;
- Etre apte à travailler en équipe multidisciplinaire et sous pression ;
- Etre apte à effectuer des déplacements hors site ;
- Maîtrise des applications logicielles telles que Word, Excel, Access, PowerPoint ainsi que les logiciels de gestion des ressources humaines ;
- Avoir une bonne maîtrise du Français oral et écrit et une connaissance suffisante de l'Anglais ;
- Avoir une expérience de travail dans des projets multi-bailleurs serait un atout.

III. DOSSIER DE CANDIDATURE

Les dossiers de candidature comportant les éléments suivants :

- Une lettre de motivation ;
- Un Curriculum Vitae actualisé et certifié sincère par le candidat ;
- Les attestations de travail précisant les emplois et les fonctions exercées et leur durée ;
- Une copie certifiée conforme des titres, diplômes, attestations de qualification ;

seront envoyés à l'adresse suivante : recrutements@cilss.int au plus tard le 22 novembre 2019 en précisant le titre du poste au niveau de l'objet du message.

La vacance de poste est disponible sur la plateforme de recrutement du CILSS, <http://recrutements.cilss.int>

Niamey le 11 octobre 2019

Le Directeur Général du Centre AGRHYMET,

Dr Souleymane OUEDRAOGO

