



<https://submission.codesria.org/fr/poste/responsable-des-ressources-humaines/>

## RESPONSABLE DES RESSOURCES HUMAINES

### Description

Le Conseil pour le développement de la recherche en sciences sociales en Afrique (CODESRIA), sollicite les candidatures des ressortissants qualifiés des pays africains, pour pourvoir le poste de Responsable des Ressources Humaines (RH) au sein de son Secrétariat panafricain basé à Dakar, Sénégal. Reconnu comme étant le premier centre de production et de diffusion des connaissances multidisciplinaires en sciences sociales et humaines sur le Continent, le CODSERIA a au fil des années connu une croissance exponentielle de ses programmes et de sa base de membres. Ceci a donc entrainer des besoins importants en matière du Personnel, qui méritent l'attention d'un Responsable des Ressources Humaines. Il s'agit d'un poste de cadre moyen qui sera pourvu sur la base d'un avis de vacance international. Le candidat retenu travaillera au sein du Secrétariat sous la supervision Générale du Secrétaire Exécutif du Conseil. Pour plus d'information sur le CODESRIA et ses Programmes, veuillez consulter le site web à l'adresse [www.codesria.org](http://www.codesria.org)

### RESPONSABILITES

Le candidat retenu à ce poste sera responsable de la mise en œuvre des politiques, des stratégies et des systèmes relatifs aux questions de recrutement, de rémunération et des avantages sociaux, la gestion des performances, la motivation, la formation et le développement du personnel, le bien être du personnel et la gestion des conflits. Le Responsable RH travaillera et apportera son soutien au personnel des différents programmes. Plus particulièrement, les candidats souhaitant postuler devront assumer les tâches suivantes :

- Recrutement** : Apporter un soutien au processus de recrutement dirigé par le Secrétaire Exécutif. Ceci inclut développer les descriptifs de postes, et des candidats, préparer les avis de vacances de postes, apporter son soutien aux comités de sélection lors des processus de présélection, d'interview, et faciliter l'intégration et l'induction des nouveaux employés.
- Gestion des Ressources Humaines**: Superviser la gestion quotidienne des ressources humaines du Conseil, notamment les congés du personnel, les demandes d'absence, les évaluations, les périodes d'essai, les départs, les passations de service, la gestion des dossiers du personnel, y compris la tenue à jour des dossiers du personnel et préserver leur confidentialité.
- Evaluation des performances**: Renforcer et mettre un œuvre un système de gestion à travers le contrôle des performances du personnel et s'assurer que les entretiens mensuels et les évaluations annuelles soient effectués en temps opportun et selon les normes.
- Bien être et développement du personnel**: Soutenir la mise en œuvre des avantages sociaux, des procédures disciplinaires, assister les employés dans les questions professionnelles pour améliorer les relations de travail, faciliter la mise en œuvre du programme annuel de formation du personnel."
- Rémunération et avantages sociaux**: S'assurer de la préparation des informations de paie précise pour l'ensemble du personnel et des tiers à travers le logiciel de paie en vue de leur transmission ultérieure au service

**Organisme employeur**  
CODESRIA

**Type de poste**  
Temps plein

**Lieu du poste**  
Dakar, Sénégal

**Date de publication**  
28 février 2024

**Valide jusqu'au**  
15.04.2024

financier pour le paiement.

6. **Gestion des politiques:** Fournir les orientations relatives aux politiques et procédures en vigueur et s'assurer du respect de ces politiques par les programmes et les tiers avec qui le Conseil interagit.
7. Gérer les politiques d'assurance du CODESRIA, et collaborer avec les institutions sociales, l'inspection du travail et l'avocat du Conseil au besoin.
8. **Rapports :** Préparer des rapports semestriels sur la gestion des ressources humaines et du bien-être du personnel.
9. Exécuter toutes les autres tâches à la demande du Secrétaire Exécutif

## QUALIFICATIONS ET COMPETENCES REQUISES

Les candidat(e)s à ce poste devront remplir les critères suivants:

- Etre titulaire d'un diplôme de Master en Ressources Humaines, en Administration des Affaires ou dans un domaine connexe.
- Avoir au moins 5 années d'expérience dans le domaine de la gestion des ressources humaines dans une organisation régionale ou internationale.
- Etre familier avec les logiciels de gestion des ressources humaines
- Avoir une bonne connaissance des dispositions légales, des procédures, des réglementations et des bonnes pratiques en matière de travail en vigueur dans le pays d'accueil
- Parler couramment le français ou l'anglais et avoir des connaissances suffisantes dans l'autre langue
- Avoir une connaissance en finance serait un avantage supplémentaire, excellente maîtrise du MS Office
- Avoir de bonnes compétences interpersonnelles et de bonnes aptitudes en relations publiques
- Bonne connaissance du fonctionnement des organisations internationales
- Avoir la capacité de travailler sous pression et dans un environnement multiculturel
- Accorder de l'importance à la confidentialité, au professionnalisme et à la capacité à traiter des informations sensibles.
- Avoir la capacité à superviser une unité de travail
- Avoir de bonnes aptitudes en matière d'organisation et de planification
- Avoir une aptitude avérée à travailler dans des délais courts.

## CONDITIONS DE TRAVAIL

Le poste sera basé au Secrétariat du Conseil à Dakar. Le salaire offert pour ce poste sera fonction de l'expérience et des compétences du /de la candidat(e) retenu(e), et sera comparable à ceux offerts pour des postes similaires dans d'autres institutions internationales appliquant la grille des salaires des Nations Unies.

## COMMENT POSTULER

Tous les candidats souhaitant postuler devront fournir les documents suivants :

1. Une lettre de motivation.
2. Un Cv détaillé, décrivant l'expérience académique et professionnelle du/de la candidat(e).
3. Trois lettres de recommandations,
4. Trois des dernières publications du /de la candidat(e), dont deux doivent être d'un seul auteur.
5. Copies des diplômes

D'autres documents nécessaires pourront être requis avant le recrutement.

Tous les dossiers de candidatures devront être soumis à travers le portail à l'adresse <https://submission.codesria.org>. Un accusé de réception automatique sera généré dès téléchargement du dossier de candidature. **VEUILLEZ NOTER QUE SEUL LES CANDIDATURES RECUES PAR CE LIEN SERONT PRISES EN COMPTE.** Le Conseil accepte que les lettres de référence soient directement envoyées à l'adresse suivante : [executive.secretary@codesria.org](mailto:executive.secretary@codesria.org) (les emails ainsi que les lettres de référence devront porter en objet la mention 'REFERENCE CONFIDENTIELLE').

Le CODESRIA a pour politique de refléter la diversité disciplinaire, du genre, de génération et linguistique de la communauté africaine des chercheurs en sciences sociales et humaines dans ses structures. A cet effet, les candidatures féminines et des jeunes professionnels dont les profils correspondent aux qualifications requises dans l'annonce sont encouragés.

#### **DATE LIMITE DE DEPÔT**

Toutes les candidatures devront être soumise au plus tard le **15 avril 2024**. Toute candidature reçue après cette date ne sera pas prise en compte.

#### **Contacts**

[executive.secretary@codesria.org](mailto:executive.secretary@codesria.org)