

ADMINISTRATION & HUMAN RESOURCES ASSISTANT

Office Location: Antananarivo

TERMES DE REFERENCE

A propos de Pact

La promesse d'un avenir meilleur est au cœur de Pact. Organisation de développement international à but non lucratif fondée en 1971, Pact travaille sur le terrain dans près de 40 pays pour améliorer la vie de ceux qui sont confrontés à la pauvreté et à la marginalisation. Nous servons ces communautés parce que nous envisageons un monde où chacun est maître de son avenir. Pour ce faire, nous construisons des solutions systémiques en partenariat avec des organisations locales, des entreprises et des gouvernements qui créent des communautés durables et résilientes où ceux que nous servons sont entendus, capables et dynamiques.

Pact est un leader mondial reconnu dans le domaine du développement international. Notre personnel possède une expertise variée dans des domaines tels que la santé publique, le développement des capacités, la gouvernance et la société civile, la gestion des ressources naturelles, le suivi et l'évaluation, l'exploitation minière artisanale et à petite échelle, la microfinance, etc. Cette expertise est combinée dans l'approche intégrée unique de Pact, qui se concentre sur les changements systémiques nécessaires pour améliorer la vie des gens.

Description du Poste

Supervisé(e) par le l'Administration & Human Resources Officer, l'**Administration & Human Resources Assistant** apporte une assistance continue à la routine de gestion administrative de l'organisation et à la gestion ressources humaines en respect des politiques et pratiques internes de Pact.

Attributions et responsabilités :

- Assister dans le processus de recrutement des employés et des stagiaires de Pact à Madagascar : mise à jour du calendrier, présélection, entretiens, tests, vérification des données personnelles, vérification des références, mémo de recrutement, négociation salariale, rédaction des Offer Letters...
- Aider à la finalisation du contrat, des amendements ou des lettres pour le personnel.
- Assister à l'accueil et à l'orientation des nouveaux employés.
- Appuyer dans l'exécution à temps de toutes les opérations pour le personnel (nouvelle recrue/employé sortant) auprès des institutions : CNaPS, AMIT, OSIET, Centre Fiscal.
- Mettre à jour la liste des employés, leur statut et la base de données des employés.
- Appuyer dans la gestion des absences du personnel : congé annuel, congés maladie, congés maternité, congés maladie... y compris le plan trimestriel des congés.
- Assister sur la finalisation de la paie mensuelle : heures supplémentaires, *timesheets*, fiches de paie...

- Assister l'Administration & Human Resources Officer dans les processus d'évaluations de performance et du développement du personnel.
- Appuyer dans la gestion des compétences et du développement du capital humain.
- Assurer le classement à jour et l'archivage (électronique et physique) des dossiers traités tout en respectant les règles de confidentialité.
- Apporter son soutien dans la mise à jour des documents administratifs de l'organisation : Accord de siège, carte fiscale, certificat d'immatriculation...
- Aider à la rédaction de courriels/lettres aux ministères, institutions locales ou autres correspondants selon les besoins.
- Disponible pour effectuer toutes autres tâches jugées utiles par son Superviseur pour le bon fonctionnement de Pact.

Profil du poste

- Diplôme de Licence ou équivalent en Sciences Sociales, Droit, Administration, Ressources Humaines ou autre domaine pertinent.
- Au moins deux (02) années d'expérience dans un poste similaire.
- Une expérience au sein d'une ONG serait un atout.
- Expériences dans l'utilisation d'un logiciel de gestion des RH serait un atout.
- Bonne connaissance du droit de travail malgache.
- Maîtrisant l'informatique bureautique.
- Bonne maîtrise du Malgasy, du Français et de l'Anglais.
- Bonne capacité rédactionnelle et organisationnelle.
- Intégrité, discrétion et sens des responsabilités.
- Avoir de bonnes aptitudes interpersonnelles, le sens du contact et de la négociation.
- Bien organisé(e), rigoureux(se), intègre et autonome.
- Habilité à travailler sous pression et au sein d'une équipe pluridisciplinaire.

Tous les candidats intéressés sont invités à soumettre leur candidature par mail à : mdgreruitment@pactworld.org avant **le 25 Avril 2022**, en indiquant le poste souhaité en objet. Le dossier de candidature sera composé du curriculum vitae (CV en anglais) et d'une lettre de présentation (en anglais).

L'examen et la présélection se feront sur une base continue jusqu'à ce qu'un candidat retenu ait été identifié. La candidature au-delà de la date limite est recevable si le poste est toujours disponible.

Pact est un employeur garantissant l'égalité des chances d'accès à l'emploi et ne fait pas de discrimination dans sa sélection et ses pratiques fondée sur la race, la couleur, la religion, le sexe, l'origine nationale, l'appartenance politique, l'orientation sexuelle, l'identité ou l'expression sexuelle, l'état matrimonial, le handicap, les renseignements génétiques, l'âge, le statut citoyen, les responsabilités familiales, la réputation personnelle, le crédit personnel, le tabagisme (sauf dans l'organisation), l'appartenance à une association ou groupe professionnelle, ou d'autres classifications protégées ou d'autres facteurs non liés au mérite.