



## OUVERTURE POUR LE POSTE DE HR OFFICER

Memisa est une ONG belge active dans la coopération médicale au développement. La mission de Memisa est d'améliorer l'accès aux soins de santé de qualité pour tous, et en particulier pour les plus vulnérables. La stratégie vise le renforcement des systèmes de santé périphériques. En ce moment nous sommes actifs en RD du Congo, au Burundi, au Bénin, en Guinée, en Mauritanie et en Inde. En Belgique Memisa intervient dans la sensibilisation pour la citoyenneté mondiale et au sujet des inégalités d'accès aux soins de santé en vue de renforcer la solidarité internationale.

Afin de renforcer le département de RH, Memisa recrute un HR officer à temps plein.

### I. Objectif de la fonction

Sous la responsabilité du HR Manager, le **HR Officer** travaille en étroite collaboration avec un(e) autre HR Officer, le HR Field Administrator, le HR Office Support ainsi que les Responsable de Projet et les acteurs clés RH sur le terrain. Il/elle est principalement responsable de la gestion des Ressources Humaines du personnel expatrié. Il joue un rôle important dans la procédure de recrutement du personnel Siège, Expatrié sur le terrain. Il/elle apporte un appui à ses collègues HR Officer et HR Field Administrator dans la gestion des dossiers du personnel. Il/elle est le garant de la bonne application du règlement de travail, du Code Ethique et du Manuel de Procédure.

### II. Responsabilités

#### 1. Tâches et responsabilités

##### Gestion du personnel expatrié

- Gestion des dossiers du personnel et respect des obligations légales : octroi et suivi des congés en collaboration avec le Responsable RH sur le terrain, gestion de la paie, gestion de dossiers sensibles ;
- Gestion contractuelle : formalisation de toute demande de contrat, d'avenant en concertation avec HR Manager, briefing sur les assurances, fiche d'accueil, suivi légal et administratif des fins de contrat
- Participation à la définition des descriptions de fonction en étroite collaboration avec les Responsables de Projet
- Suivi administratif des travailleurs à travers un logiciel RH ou fichier Excel
- Soutien au HR Field Administrator dans la gestion administrative du package expat (transport, logement)

- Effectue le contrôle des calendriers avant le lancement de la paie et communique les situations spécifiques au secrétariat social.
- Avalise la clôture de la paie après validation du HR Manager
- Garant du respect de l'application du Manuel de Procédure RH, du Règlement d'Ordre Intérieur pour tout le personnel ;
- Participation à l'élaboration et la mise à jour des procédures au niveau technique : recrutement, évaluation, politique salariale. Cela se traduit par une participation à une réunion organisée par le Département RH Siège Bruxelles (et possiblement avec les autres Responsables RH des autres pays d'intervention) ;
- Est un appui dans le processus de recrutement du personnel Siège, Expatrié et le personnel sur le terrain.
  - Prépare et assure le déroulement et le suivi des ouvertures des postes Expatriés et Siège en interne et en externe
  - Participe à la création/correction de tests pour le recrutement de postes RH et fait partie du Comité de sélection du futur candidat.
  - Fournit l'information au candidat sélectionné concernant les spécificités salariales liées à son statut : type de contrat, salaire et avantages accordés suivant la durée du contrat et sa résidence
  - Accompagne et conseille le futur travailleur
  - Vérifie la conformité des informations sur base des documents officiels
  - Fournit au candidat une estimation de son niveau salarial en tenant compte des spécificités liées au poste et des informations reprises dans son dossier

### **Bien-être et conditions de travail**

- Suivi du Code Ethique concernant la sécurité et la santé des expatriés ainsi que des antennes (BAT/bureaux d'assistance technique)

### **Mission sur le terrain**

- Accompagne les équipes locales pour une courte mission une fois par an

### **Communication, documentation et information** orientées autant vers l'intérieur que l'extérieur :

- Répond à toute question relative à ses domaines de compétences dans le cadre de sa fonction
- Entretient une relation constructive avec les différents partenaires (FEONG, ACODEV, PEGASUS, ...)
- Suit les obligations légales et éthiques des ONG et des organisations à but non lucratif
- Surveille la législation et ses évolutions afin de garantir le respect du cadre légal dans la gestion des expatriés et l'anticipation/gestion des risques légaux.
- Contribue au développement (réorganisation, fluidification) des politiques et suit les procédures RH à l'étranger

- Assure le suivi, la distribution et la maintenance du règlement de travail dans les antennes (en se référant au HR Manager pour toute question jurisprudentielle)
- Communique en interne sur les entrées et sorties du personnel
- Met à jour les documents et les indicateurs liés à son poste ainsi que la liste de données de contact
- Information X-bank, rapport annuel expats

Toutes les autres tâches RH confiées par le N+1 hiérarchique. Ces tâches ne sont pas exhaustives sont liées aux exigences du département RH et en fonction des compétences.

## 2. Back-up

- En cas d'absence du HR Officer, l'intérim sera assuré par le HR Officer et le HR Field Administrator pour certaines tâches spécifiques à définir avec le HR Manager
- Le poste de HR Officer remplacera le HR Officer ou le HR Field Administrator en cas d'absence de courte durée

## 3. Profil de poste

### ❖ **Éducation & expérience :**

- Etre détenteur d'un Master/Licence/Bachelor en Ressources Humaines ou Sciences du Travail
- Disposer d'une bonne expérience d'au moins 3 ans dans un poste similaire

### ❖ **Atout :**

- Une expérience dans une ONG International
- Une expérience préalable d'expatrié et / ou de terrain, idéalement en Afrique centrale (RDC, Burundi, ...)

### ❖ **Compétences :**

- Affinité avec les valeurs (**Solidarité, Responsabilité et égalité**) et objectifs de Memisa
- Engagement professionnel dans l'ensemble des tâches liées à sa fonction
- Capacité à travailler en équipe, sous pression et également de manière autonome dans un environnement complexe multiculturel
- Capacité d'innovation, de planification, rigueur, assiduité et esprit de synthèse
- Capacité d'exécuter plusieurs tâches ;
- Maîtrise de l'outil informatique et de la bureautique (Word, Excel, Power Point)
- Flexibilité, communicatif, sociable avec l'ensemble du personnel et les visiteurs
- Sens de la confidentialité et de l'écoute
- Capacité d'adaptation à toute situation (recherche proactive de solutions aux difficultés rencontrées)
- Avoir une excellente maîtrise du français, oral et écrit
- Bonne connaissance orale et écrite du NL / FR - l'anglais est un atout

**Memisa vous offre :**

- Une fonction **pleine de challenge** et **enrichissante** au sein d'une ONG Médicale dynamique, en phase avec l'environnement changeant.
- Un contrat à durée déterminée de 2 ans (avec possibilité d'un CDI) basé à **Bruxelles** avec environ 1 mission par an sur le terrain
- Date de début : **janvier-février 2021**
- Un temps plein
- Un **package salarial attrayant** incluant un salaire brut compris entre 2735 € et 4331 € (barème 329.01 – B1b) en fonction de l'expérience ainsi que d'un treizième mois, des chèques-repas, une prime forfaitaire et un remboursement des frais de transport.

**Pour postuler :**

**Envoyez avant le 31/12/2020** votre lettre de motivation et votre CV à l'adresse e-mail suivante : à **HR@memisa.be** avec « **HR Officer** » dans l'objet de l'e-mail.

Chaque candidat devra indiquer dans sa lettre de motivation (une page maximum) **sa date de disponibilité**. Le CV (2 pages maximums) doit comprendre **le détail de vos diplômes, de vos expériences précédentes et au moins 2 références**.

**Seuls les candidats présélectionnés seront contactés** par e-mail et/ou par téléphone pour la suite du processus. Les tests écrits et/ou entretiens se tiendront à Bruxelles. Si un candidat est retenu, il est possible que le processus de recrutement soit clôturé avant la fermeture de la publication.

Vos données de candidatures seront traitées de manière **strictement confidentielle** par les personnes impliquées dans le processus de recrutement. Ces données seront conservées pour une durée maximale de 12 mois.

De plus, **Memisa** veillera à ce que le recrutement se fasse de façon **objective, transparente, responsable, éthique, non discriminatoire et de qualité**.