



SERVICE YEZU MWIZA

TERMES DE REFERENCE POUR LE RECRUTEMENT D'UN CHARGE DES RESSOURCES HUMAINES

1. CONTEXTE ET SOMMAIRE DU POSTE

Le Service Yezu Mwiza (SYM) est une œuvre apostolique de l'Association des Pères Jésuites du Burundi (APJB) agréée par l'arrêté ministériel N°100/564 du 08 Avril 1964. Le Service Yezu Mwiza a démarré ses activités en 2008.

Le Service YEZU MWIZA a pour mission de promouvoir la santé intégrale de la population par la prise en charge globale du VIH/SIDA, la coïnfection TB/VIH, la lutte contre la malaria, la promotion de la santé reproductive, la parenté responsable ainsi que la prise en charge des maladies chroniques avec une option préférentielle pour les plus nécessiteux.

Un peuple épanoui jouissant du bien-être physique, mental, psychologique, et spirituel au niveau de toutes les couches de la population burundaise. Le SYM intervient dans les Provinces de Bujumbura, Bujumbura Mairie, Muramvya, Muyinga, Gitega, Rutana, Ruyigi, Makamba et Rumonge.

Les présents termes de référence concernent le recrutement d'un(e) chargé(e) des Ressources Humaines.

W

2. UN RESPONSABLE DES RESSOURCES HUMAINES

Description du poste	<ul style="list-style-type: none"> • Référence : RRH • Contrat : contrat d'essai de 6 mois suivi d'un contrat ordinaire • Localisation : la personne en charge des Ressources Humaines travaillera au siège social du Service Yezu Mwiza sis à Bujumbura, Rohero I, Avenue Bubanza, N°15 ; • Mission : La mission et les tâches sont définies en dessous
Mission permanente de la fonction	<p>Le Responsable des Ressources Humaines (RRH) a en charge l'administration et le développement du personnel.</p> <p>Il contrôle l'application de la politique de gestion des ressources humaines et la mise en application de chaque mission: recrutement; formation; gestion des effectifs et des charges du personnel.</p> <p>Il assure le suivi administratif des salariés (congé, contrats, paie, déclaration des cotisations à la sécurité sociale, maladie, formation etc.), élabore, en collaboration avec le Directeur Exécutif, la politique sociale du Service Yezu Mwiza et veille à son application.</p> <p>Il prépare les outils de motivation du personnel qu'il soumet au Directeur Exécutif pour approbation, il veille au respect de la législation sociale, du règlement d'ordre intérieur et à l'application des procédures internes.</p> <p>Il rend compte au responsable administratif et financier</p>
Attributions générales	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer l'administration du personnel ; • Assurer la gestion des Ressources Humaines ; • Assurer la communication interne et les relations avec les instances représentatives du personnel ; • Assurer la gestion des dossiers du personnel (suivi et contrôle des données individuelles et collectives du personnel) ; • Assurer le suivi mensuel des fiches de temps (Time Sheet) ; • Assurer la gestion des frais pour les soins médicaux ; • Déterminer les charges sociales ; • Etablir les déclarations au titre des rémunérations versées aux employés ; • Etablir les déclarations au titre des cotisations sociales à l'INSS • Assurer des réunions d'information avec le personnel ; • Fournir les informations nécessaires au Responsable Administratif et Financier pour la rédaction des contrats de stage et d'embauche pour vérification avant de les faire signer au niveau de la Direction ; • Vérifier la cohérence de l'intitulé des rubriques de salaire ;

	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer les déclarations de mouvement du personnel à l'inspection du travail, à l'INSS et à l'OBR ; • Assurer la déclaration des accidents de travail, et les demandes d'incorporation ou de retrait pour l'assurance santé ; • Informer le Responsable Administratif et Financier des conflits existants entre les membres du personnel et contribuer/participer à la résolution et le règlement des conflits individuels ou collectifs. • Assister le personnel en cas de nécessité. • Rendre compte régulièrement au Responsable Administratif et Financier de la situation de la gestion des ressources humaines. • Effectuer toutes tâches jugées utiles par la hiérarchie et/ou le Directeur Exécutif.
Attributions spécifiques	Gestion des Ressources Humaines: <ul style="list-style-type: none"> • Apporter sa contribution à l'amélioration des procédures existantes et participer à l'élaboration de nouvelles procédures ; • Appliquer la politique de gestion des ressources humaines fixée par le conseil d'Administration ; • Analyser les besoins humains du Service Yezu Mwiza et les soumettre à la direction ; • Assurer le recrutement et la formation du personnel en collaboration avec le Responsable Administratif, le coordinateur des projets et programmes, le chargé du développement et le Directeur Exécutif ; • Assurer les entretiens avec le personnel ; • Assurer la gestion des effectifs et des compétences des salariés ; • Développer et suivre les outils adaptés : entretiens, grille de recrutement, cartographie des postes, fiches de temps ; • Rédiger les décisions de promotion, les notes de service et les faire valider par le Directeur Exécutif ; • Participer aux restructurations (proposer des plans de restructuration), aux licenciements et autres aléas de la vie du Service Yezu Mwiza ; • Assister le Directeur Exécutif dans la définition et dans l'actualisation de l'organigramme ; • Assurer de bonnes relations avec les fournisseurs de prestations liées à la formation (organismes de formation, conseils en communication interne) ; • Assurer l'élaboration et la distribution des bulletins de notation de tout le personnel du Service Yezu Mwiza ; • Veiller au mouvement du personnel et aux horaires de travail ; • Etablir les états de salaires des travailleurs et de règlement de la

	<p>paie ;</p> <ul style="list-style-type: none"> • S'assurer de la mise à jour du fichier informatisé du personnel ; • Elaborer et suivre le planning des congés du personnel ; • Élaborer et gérer les contrats en conformité avec le code du travail ; • S'assurer de la distribution et de la conservation des bulletins de paie ; • Assurer l'intégration des nouveaux membres du personnel au sein du Service Yezu Mwiza ; <p>Elaboration et Gestion des Budgets :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborer les budgets concernant les dépenses directes ou indirectes du personnel, en terme: d'embauche, de mutations, de promotions, de licenciements et les transmettre à l'échelon suivant pour avis et vérification avant de les présenter au Directeur Exécutif pour validation. <p>Administration du personnel :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Préparer les éléments nécessaires pour le calcul de la paye du personnel ; • Préparer les bulletins de paie et les transmettre au Responsable Administration et Financier pour vérification ; • Etablir les ordres de mission et les soumettre à signature au Directeur Exécutif ; • Organiser les congés payés en collaboration avec les chefs de projets et chefs de services ; • Délivrer les attestations de congés et les certificats de travail après autorisation reçue du Directeur Exécutif ; • Assurer le suivi des congés ; • Organiser le respect des horaires de travail tel que stipulés dans le règlement d'ordre intérieur de Service Yezu Mwiza ; • Entretenir des relations professionnelles avec les délégués du personnel ; <p>Communication Interne :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Veiller à informer le personnel au sujet des modifications les concernant ; • Proposer des actions visant à améliorer les conditions de travail des membres du personnel.
--	--

Qualifications Requises	<p>Formation académique, Expérience professionnelle et connaissances générales :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diplôme d'Etudes Supérieures en Gestion des Ressources Humaines / Master ou Licence en Administration du Personnel. Un Master ou Licence en psychologie de travail sera un atout ; • Expérience professionnelle pertinente: avoir au moins cinq (5) années d'expérience dans un poste de gestion du personnel ou similaire. • Savoir écouter, avoir l'esprit de synthèse, savoir pratiquer et faire pratiquer des impératifs et des directives à respecter, avoir un bon sens de communication, avoir des qualités managériales et une bonne diplomatie ; • Être capable d'une rédaction irréprochable, savoir travailler sous pression, avoir un sens de l'intégrité, être autonome, réactif et avoir un esprit d'anticipation ; • Etre apte à réfléchir dans une optique stratégique, analyser des mesures du point de vue des parties prenantes et traduire des idées stratégiques en plan d'action mobilisateur ; • Être apte à travailler dans un milieu multiculturel et faire preuve d'ouverture aux différences culturelles, religieuses et d'adhésion à la diversité ; • Faire preuve du sens aigu de rigueur, d'organisation, et d'écoute ainsi que du bon sens dans les relations humaines ; • Maîtriser les logiciels MS Word, Excel et Power Point • Maîtriser la langue anglaise sera un atout.
-------------------------	---

3. LES CONDITIONS GENERALES

Pour être éligible, les candidats doivent remplir les conditions ci-après :

- Etre disponible immédiatement,
- Etre de nationalité burundaise ou avoir un permis de travail au Burundi
- Être âgé de 40 ans au plus

4. DUREE DU CONTRAT

La personne sélectionnée signera un contrat d'essai de six mois suivi par la signature d'un contrat ordinaire selon la législation burundaise.

W

5. DEPOT DES DOSSIERS DE CANDIDATURES

Le dossier de candidature doit contenir :

- Une lettre de motivation adressée au Père Directeur Exécutif du Service Yezu Mwiza.
- Un curriculum vitae détaillé et actualisé contenant Trois personnes de référence des derniers employeurs avec leurs numéros de téléphone et E-mail. ;
- Les copies certifiées conformes des diplômes ;
- Les attestations des emplois antérieurs ;
- Une attestation de bonne conduite, vie et mœurs

6. LIEU ET DATE LIMITE DE DEPOT DES DOSSIERS

- Les dossiers de candidatures sont déposés au Secrétariat du Service Yezu Mwiza, sis à Bujumbura, Rohero I, Avenue Bubanza, N°15.
- La date limite de dépôt des dossiers est fixée au 17 Mai 2021 à 12h00.

NB : Seuls les candidats retenus seront contactés pour un test d'embauche.

Fait à Bujumbura, le 10/05/2021
Pour le Service Yezu Mwiza
Père Védaste NKESHIMANA
Directeur Exécutif

