

AVIS DE RECRUTEMENT

CFA-BF10-03-2024

Ouvert aux candidats internes et externes

Titre du poste	:	Human Resources Clerk (01 poste)
Lieu d'affectation	:	Ouagadougou
Type de contrat	:	SST UG 3 mois avec possibilité d'extension
Date de début	:	Dès que possible
Référence	:	CFA-BF10-03-2024
Date de Clôture	:	11 février 2024

Créé en 1951, l'OIM est la principale organisation intergouvernementale dans le domaine des migrations et travaille en étroite collaboration avec les partenaires gouvernementaux, intergouvernementaux et non gouvernementaux. L'OIM est dédiée à la promotion des migrations humaines et méthodiques pour le bénéfice de tous. Elle le fait en offrant des services et des conseils aux gouvernements et aux migrants.

L'OIM s'est engagée à créer un environnement diversifié et inclusif. Les candidats internes et externes peuvent postuler ce poste. Aux fins du poste vacant, les candidats internes sont considérés comme des candidats de premier rang. Les candidatures féminines sont vivement encouragées.

CONTEXTE :

Dans le cadre de l'Initiative conjointe OIM - Fonds fiduciaire de l'Union Européenne pour la protection et la réintégration des migrants au Burkina Faso, l'OIM, en étroite collaboration avec le gouvernement, met en œuvre des activités visant à, entre autres, fournir des services de protection aux migrants en transit et de retour.

Sous la supervision Directe du Chargé des Ressources, les responsabilités du titulaire seront les suivantes :

RESPONSABILITES :

- Conformément aux règles de l'organisation, tenir à jour le classement du personnel pour tout le personnel national (staffs et non staffs)
- Effectuer le e filing dans le système.
- Aider à contrôler et à mettre à jour les dossiers de congés du personnel avec précision, comme le décompte des heures (congé annuel, congé de maladie certifié/non certifié, congé de naissance et parental, vérification du calcul des heures supplémentaires) pour le personnel national.
- Examiner les registres de présence du personnel national et s'assurer que les feuilles de

présence et les enregistrements électroniques SAP/Oracle sont cohérents.

- Traiter les demandes de paiement pour le personnel journalier/hors personnel.
- Rédiger des lettres, telles que la lettre pour le renouvellement de visa, l'autorisation d'entrée, etc
- Coordonner avec l'Unité de Santé et de Travail (PAC) pour la visite médicale d'embauche, la visite médicale périodique, l'autorisation de sortie et l'admission au MSP (Medical Service Plan) pour le personnel national et ses personnes à charge.
- Apporter un appui administratif pour le processus de recrutement pour les postes nationaux, y compris les non-agents.
- Faire le suivi des formations de perfectionnement et d'apprentissage du personnel pour le personnel national et veiller à ce que les certificats soient conservés dans les dossiers du personnel.
- Exécuter toutes autres tâches demandées par le/les superviseurs directs.

Qualifications requises et Expérience

Education

- Diplôme universitaire en ressources humaines, en administration des affaires ou dans un domaine connexe obtenu auprès d'un établissement d'enseignement accrédité, avec une année d'expérience professionnelle pertinente ; ou
- Diplôme d'études secondaires/certificat dans les domaines ci-dessus avec trois ans d'expérience professionnelle pertinente.

Expérience

- Solides compétences interpersonnelles et interculturelles avec une capacité avérée à travailler efficacement et harmonieusement avec une équipe de collègues.
- Capacité à travailler de manière indépendante sous pression, à maintenir la précision, à prêter attention aux détails, à respecter les délais et à travailler avec une supervision minimale.
- Une expérience dans l'utilisation du système comptable SAP serait un atout.

SKILLS :

- Capacité à rédiger de la correspondance et à communiquer efficacement.

- Solides compétences interpersonnelles et interculturelles. Personne mure, dotée d'un haut niveau d'intégrité avérée, capable de travailler de manière indépendante, en prêtant attention aux détails et en respectant les délais.
- Capacité avérée à maintenir l'exactitude et la confidentialité dans l'exercice de ses responsabilités. Capacité à travailler sous pression et avec un minimum de supervision.
- Solides compétences informatiques, y compris la maîtrise des progiciels MS Office (Office, Excel, Power Point, Outlook), d'Internet et du courrier électronique.

LANGUES :

1. Une très bonne maîtrise du français (parlé et écrit) ;
2. Bonne maîtrise de l'anglais (parlé et écrit).

COMPETENCES REQUISES

- Le titulaire doit démontrer les valeurs et compétences suivantes :

Valeurs

- Inclusion et respect de la diversité : respecter et promouvoir les différences individuelles et culturelles ; encourager la diversité et l'inclusion dans la mesure du possible.
- Intégrité et transparence : maintenir les normes éthiques élevées et agir d'une manière conforme aux principes / règles et normes de conduite de l'organisation.
- Professionalisme : démontrer sa capacité à travailler de manière composée, compétente et engagée et faire preuve d'un jugement prudent pour relever les défis quotidiens.

Compétences

- Travail en équipe : développer et encourager une collaboration efficace au sein et entre les départements pour atteindre les objectifs communs et optimiser les résultats.
- Fournir des résultats : produire et fournir des résultats de qualité rapidement ; agit pour et s'engage à atteindre les résultats convenus.
- Gestion et partage du savoir : chercher continuellement à apprendre, à partager des connaissances et à innover.
- Responsabilité : s'approprier la réalisation des priorités de l'Organisation, et assume la responsabilité de ses propres actions et des tâches déléguées.
- Communication : encourager et contribuer à une communication claire et ouverte ; expliquer des sujets complexes de manière informative, inspirante et motivante.

Autres

Toute offre en rapport à cet avis de vacance est sujette à la confirmation du financement.

L'embauche sera soumise à une certification que le candidat est apte pour l'emploi envisagé et à la vérification du statut de résident, du visa et des autorisations par le gouvernement concerné, le cas échéant.

Seuls les candidats résidant soit dans le pays du lieu d'affectation, soit dans un pays voisin situé à proximité du lieu d'affectation seront pris en considération. Dans tous les cas, la résidence légale dans le pays du lieu d'affectation, ou dans le pays voisin situé à proximité du lieu de travail, et le permis de travail, selon le cas, sont indispensables pour occuper ce poste.

COMMENT POSTULER :

- Pour que les candidatures soient considérées comme valides, l'OIM n'accepte que les candidatures constituées d'un CV et accompagnées d'une lettre de motivation d'une seule page précisant la motivation de la candidature, adressée à la chef de mission de l'Organisation Internationale pour les Migrations (OIM) et avec comme objet « **CFA-BF10-03-2024** » à l'adresse email : burkinavacancies@iom.int

Date Limite de dépôt de candidatures : 11 février 2024