



Ministère de l'Éducation Nationale et de la Formation Professionnelle
OFFICE NATIONAL DE PARTENARIAT EN ÉDUCATION
Organisme autonome créé par la loi du 19 novembre 2007

RESPONSABLE DES RESSOURCES HUMAINES

Termes de Référence

Pétion-Ville, Haïti
Avril 2018

| | | |
|-------------------------------------|---|---|
| Titre du Poste | Responsable des ressources humaines | |
| Catégorie | Personnel d'encadrement | |
| Code | ONAPE | |
| Domaine Fonctionnel | Ressources Humaines | |
| Mission | Assurer la gestion stratégique des ressources humaines de l'ONAPE | |
| Responsabilités et activités | <ul style="list-style-type: none"> • définir la politique de ressources humaines du bureau ; • planifier, organiser, diriger, contrôler et évaluer les activités du service des ressources humaines ; • évaluer et planifier les besoins en ressources humaines de concert avec les directeurs des différents services ; • coordonner les activités de formation interne et externe et les activités de recrutement ; • élaborer et mettre en œuvre les politiques et les procédures sur les relations de travail; • appliquer les principes de gestion des ressources humaines inhérents à l'Administration Publique • planifier les processus de recrutement de personnel; • gérer les mouvements en interne : promotion interne, départ à la retraite, formations et licenciements; • gérer les salaires, les primes et les avantages non salariaux; • participer à la préparation des contrats auprès du spécialiste en passation des marchés; • promouvoir et gérer les carrières ; • gérer les relations avec les institutions représentatives du personnel ; • gérer les conflits, les questions juridiques et les litiges liés au droit du travail ; • assurer le suivi administratif du dossier des salariés (congé, contrats, paie, maladie, formation, roulement du personnel, etc.) ; • assurer la communication interne : être garant de la bonne circulation des informations au sein de l'Office. | |
| | Formation de base | Licence |
| | Formation spécifique | Au moins un diplôme de licence en Gestion des Ressources humaines, en Administration, Sciences Juridiques ou tout autres domaines connexes. |

| | | |
|---|-----------------------------------|--|
| Niveau d'étude et exigences professionnelles | Expérience professionnelle | <ul style="list-style-type: none"> • Expérience d'au moins cinq (5) ans dans un service de Ressources humaines. |
| Complexité et portefeuille de compétences | Savoir | <ul style="list-style-type: none"> • connaissance en ingénierie de la formation et des compétences • culture organisationnelle de l'administration ; • droit administratif ; • fonction Personnel ; • contentieux de la Fonction Publique ; • techniques de négociation ; • techniques de communication ; • techniques d'animation ; • rédaction administrative. |
| | Savoir-faire | <ul style="list-style-type: none"> • organiser et mettre en œuvre la gestion statutaire des carrières ; • encadrer et animer une équipe ; • conduire des recherches, des analyses, des études et des investigations ; • mettre en œuvre les techniques de négociation ; • mettre en œuvre les techniques de communication ; • animer des réunions ; • appliquer le système d'évaluation adopté et proposé par l'ONAPE ; • élaborer des rapports, des bilans et des notes de synthèses. • utiliser les TIC ; • élaborer des plans d'action et des tableaux de bord; |
| | Savoir-être | <ul style="list-style-type: none"> • sens de l'écoute; • sens de la discrétion des relations humaines; • faculté d'observation et d'analyse; • bonnes connaissances en psychologie du travail ; • sens de la communication et des relations humaines ; • sens de l'organisation ; • esprit de synthèse ; • bon niveau de Français et bonne capacité rédactionnelle ; • esprit d'initiative et autonomie dans le travail ; • sens des responsabilités ; |

| | | |
|---|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • souplesse d'horaire selon les nécessités ; • entregent, ouvert, patient ; • aisance dans l'utilisation de l'environnement Windows ; |
| Relations au travail | | <ul style="list-style-type: none"> • en relation directe avec le Directeur Général de l'ONAPE ; • en relation fonctionnelle avec les autres services de l'ONAPE ; |
| Environnement de travail | | <p>L'emploi exige :</p> <ul style="list-style-type: none"> • une concentration et une mobilisation intellectuelles accrues ; • un effort de recherche et d'analyse continu ; • une grande réserve politique, sociale et une grande retenue ; • une attention accrue dans l'espace de ses interventions ; • un risque de stress. |
| Les dossiers de candidature doivent contenir : | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Un Curriculum Vitae descriptif; 2. Lettre de motivation signée; 3. Diplômes et certificats de formation ; 4. Extrait des actes de naissance ; 5. Carte de matricule fiscal valide (NIF) ; 6. Carte d'identification nationale (CIN); 7. Certificat de santé datant de moins de 3 mois ; 8. Casier Judiciaire datant de moins de 3 mois ; |
| <p>NB. Les conditions pour déposer un dossier afin de participer au concours</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Être de nationalité haïtienne; b. Être âgé de 40 ans au plus ; c. Ne pas être fonctionnaire au moment du dépôt du dossier ; d. Apporter l'original des pièces demandées. (Il sera remis le même jour après vérification). | | |
| Dépôt de candidature | | Du 09 au 26 avril 2018 |
| Lieu de réception des dossiers de candidature | | <p>Les dossiers de candidature seront déposés à l'adresse suivante à l'attention de :</p> <p>Monsieur Délima PIERRE Directeur Général de l'ONAPE 104, Angle des rues Lambert et Saint-Surin Pétion-Ville HT6140 Haïti</p> |