

**DESCRIPTIF DE POSTE**

**Poste** : **HR & Administration Manager**

**Reporte à :** Directeur National et superviseur fonctionnel HR Manager ROA

**Supervise :** Equipe Logistique et Administration

**Grade IPE** : 51

**Localité**: Libreville

**Date** : Avril 2018

1. **Mission du département :** Veiller à ce que le WWF Gabon applique les standards les plus élevés en matière de gestion des ressources humaines et de services administratifs en droite ligne des politiques ressources humaines de l'organisation, dans le but de faciliter la mise en œuvre de sa stratégie de conservation.
2. **Fonctions Principales :**
* Mettre en œuvre la composante Ressources Humaines du plan stratégique du WWF Gabon ;
* Veiller à ce que la logistique, l’approvisionnement et les voyages sont menés suivant les politiques et procédures du WWF ;
* Assister le management à attirer, recruter, développer et retenir le talent qu'il faut pour exécuter la stratégie et renforcer le programme et les capacités de leadership ;
* Mettre en œuvre une gestion des RH et organisationnelle efficace avec des structures, politiques et procédures alignées à celles du Bureau Afrique et aux standards légaux en matière sociale au Gabon ;
* Assister le Directeur National et les autres membres de l'équipe de Direction dans la résolution des questions touchant au personnel et la gestion des risques liés au personnel ;
* S'assurer que les plans et priorités régionales sont suivis à temps ;
* Coordonner les activités logistiques et administratives du Bureau ;
* S’assurer du respect des procédures internes et réglementaires en matière d’hygiène, de santé et de sécurité au travail.
1. **Attributions et Responsabilités Principales**
2. **Ressources Humaines**
* Gérer les processus de recrutement en collaboration avec les responsables qui recrutent; interviewer les candidats en veillant à ce que les standards en matière de recrutement, dotation, orientation et les procédures d'établissement des contrats sont respectées ;
* En collaboration avec l'équipe de Direction, développer et mettre en œuvre un plan de succession approprié pour les postes clés;
* Coordonner les efforts en matière de gestion des talents en droite ligne du processus régional de la Gestion des talents du WWF ;
* Coordonner le processus annuel de gestion des performances individuelles et s'assurer que tout le personnel est évalué;
* Développer et superviser la mise en œuvre du plan de formation et de développement des capacités du personnel de WWF Gabon ;
* Gérer les programmes de formation en management et leadership;
* Développer et faire la promotion de mesures visant à améliorer la culture organisationnelle et le bien-être des employés;
* S'assurer de la revue régulière et de la bonne application des niveaux de rémunération et de traitement du personnel ;
* Veiller à ce que le personnel soit informé sur les questions RH ;
* Conseiller la direction sur les questions disciplinaires;
* Assurer l'interface avec les Autorités en charge des questions de travail et les autres partenaires (CNSS, CNAMGS, ...) ;
* Veiller au respect des directives en matière de santé notamment la gestion des assurances (médicale, vie, individuelle accidents) ;
* Veiller à ce que les bureaux des programmes de terrain fonctionnent dans le strict respect des lois et règlements en vigueur en matière sociale, que les politiques et procédures sont adaptées, en tant que de besoin pour refléter ces lois et règlements;
* Veiller à ce que tous les sites appliquent les politiques et procédures RH du WWF Afrique, le Code d’éthique et les autres politiques RH en vigueur dans l'organisation;
* Assurer le reporting RH ;
* Veiller et faire le suivi de la mise en œuvre des recommandations d'audit dans le domaine RH ;
* Suivre les dossiers disciplinaires et litigieux ;
* Accomplir d’autres tâches à la demande du Directeur National.
1. **Administration**
* Superviser la négociation des contrats pour l’obtention de subventions/acquisitions, et la gestion, le renouvellement et l’examen des contrats si besoin est, pour faciliter la mise en place de projets plus efficaces et de relations partenaires/fournisseurs ;
* Veiller à l’entretien et au bon état de tous les équipements, y compris les véhicules, les installations et les locaux, en s’assurant que des stratégies adéquates sont en place pour maintenir les standards les plus élevés, avec des efforts continus pour réduire nos émissions de carbone et des moyens pour veiller à l’efficacité des coûts de nos approvisionnements ;
* Superviser tous les actifs d’assurance, les contrats d’hébergement et de maintenance ;
* S’assurer que WWF Gabon se conforme aux lois en vigueur au Gabon et respecte les politiques et procédures du WWF dans tous les aspects touchant la logistique, l’approvisionnement, la maintenance des infrastructures/équipements et la sécurité au travail ;
* Veiller à la sécurité dans les sites du WWF en ce qui concerne les procédures du WWF et son environnement légal ;
* Veiller à l’utilisation du Guide des opérations sur le terrain du WWF pour ce qui est de l’achat de biens et de services ;
* Effectuer des contrôles périodiques du système et des procédures des passations de marche pour s’assurer que les deux outils sont utilisés de façon aussi efficiente qu’efficace tant dans les bureaux principaux que sur le terrain ;
* S’assurer que toutes les lois relatives aux taxes et droits sont respectées et que toutes les exemptions autorisées sont obtenues ;
* Superviser le personnel chargé de la logistique et des achats et assurer un bon niveau d’exécution des tâches.
1. **Santé et Sécurité au travail**
* Etre le point focal du Bureau pour les questions de santé et de sécurité au travail ;
* S’assurer de l’application des dispositions nationales et du WWF en matière de santé et sécurité au travail.
1. **Profil**

 **Formation et qualifications requises** :

* Maitrise ou Master en GRH, administration, gestion, droit ou discipline apparentée.
* Au moins cinq (5) ans d'expérience professionnelle dans les RH au Gabon (dont au moins 2 ans à un poste de de supervision) ;
* Bonnes références dans le domaine de la GRH ;
* Connaissance du cadre institutionnel, juridique et politique de l'emploi et la gestion des ressources humaines au Gabon.

 **Compétences et qualités** :

* Compétences avérées en matière d'administration et de gestion des ressources humaines;
* Excellentes compétences interpersonnelles;
* Intégrité et orientation-client;
* Expérience de travail dans une structure matricielle;
* Aptitude à orienter, conseiller et négocier à tous les niveaux;
* Aptitude à travailler en équipe;
* Bonne connaissance de la suite Ms Office ;
* Bonne aptitude à s'exprimer à l'écrit et à l'oral en Français et en Anglais;

Adhésion totale aux valeurs du WWF : Connaissance, Optimisme, Détermination et Engagement.

1. **Responsabilité de supervision**

Equipe Logistique et Administrative.

1. **Relations professionnelles**
2. Interne : Directeur National, Chefs de département/programme, employés du WWF Gabon, Directeur Sous Régional des Ressources Humaines, l’équipe RH Afrique, si nécessaire les autres départements du Bureau Afrique.
3. Externe**:** Les institutions gouvernementales (Ministère en charge du Travail et de la Sécurité Sociale, Caisse Nationale de Sécurité Sociale, CNAMGS ...), les ONGs, les instituts académiques, les consultants.

Ce descriptif de poste couvre les principales tâches et décrit l’esprit des types de tâches qui sont attendues de manière proactive de la part de l’employé. D’autres tâches sont susceptibles de lui être confiées selon les besoins de l’organisation.

Préparé par : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Revu par : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Approuvé par : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Accepté par : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (L’Employé)