



AVIS DE RECRUTEMENT

A. CONTEXTE

Le Cameroun est l'un des pays les plus touchés par le VIH en Afrique de l'Ouest et du Centre (4,3% des adultes à risque moyen en âge de procréer - EDS 2011). La prévalence parmi les populations clés est alarmante. Une prévalence élevée du VIH est associée à des comportements sexuels à haut risque tels que l'utilisation incohérente de préservatifs et de lubrifiants et un taux élevé d'infections sexuellement transmissibles (IST). La stigmatisation et la discrimination ont encore marginalisé les populations clés en limitant leur accès aux services de santé, tels que le traitement antirétroviral, et en réduisant la capacité du pays à contrôler l'épidémie de VIH.

La riposte nationale est dirigée par le Comité national de lutte contre le sida, qui coordonne la mise en œuvre du Plan stratégique national de lutte contre le VIH / sida 2011-2015. Cette politique vise à réduire la morbidité et la mortalité liées au VIH et aux IST et à atténuer son impact socioéconomique sur la société du Cameroun. Parmi les approches stratégiques, le plan met l'accent sur l'amélioration de l'accès à la prévention, aux soins et au traitement pour les populations clés.

C'est dans ce contexte que le projet intitulé « Continuum of Prevention, Care, and Treatment (CoPCT) for HIV/AIDS with Most-at-risk Populations (CHAMP) in Cameroon » financé par l'USAID via CARE International au Cameroun dans 07 régions au Cameroun à savoir : le Centre, le Littoral, l'Adamaoua, l'Est, le Nord-Ouest, l'Ouest, le Sud pour répondre à cette insuffisance.

Dans le cadre de la mise en œuvre de ce projet dans le site de Douala, Bamenda et Kribi, Bertoua et Ngaoundéré, CARE AND HEALTH PROGRAM en tant que sous bénéficiaire de la subvention collabore avec le Comité national de lutte contre le VIH/Sida, le Ministère de la santé, les organisations communautaires et d'autres parties prenantes pour renforcer les capacités de l'intervention nationale, régionale et communautaire. CHAMP a les objectifs suivants : (1) Renforcer la compétence technique des partenaires dans la conception et la gestion des programmes des populations clés et la prestation de services pour l'augmentation du CoPCT, (2) Créer un environnement favorable et (3) assurance de la qualité / amélioration de la qualité, et systèmes de suivi et d'évaluation.

A cet CARE AND HEALTH PROGRAM est à la recherche d'une personne motivées et engagées telle que décrit dans le poste ci-dessous pour faire partie de l'équipe du CHAMP.

1) *Titre du poste : Chargé des ressources humaines*

CDD : 3 mois d'essai Renouvelable après évaluation.

Lieux : Yaoundé

Durée : 8 Mois

B...



Objectif du poste

Apporter un appui dans la gestion et le développement des Ressources Humaines de CHP dans une approche basée d'une part sur le souci d'apporter un support efficace et efficient à la mise en œuvre des programmes et projets et d'autre part sur le respect des normes et procédures de l'organisation et des lois en vigueur.

Principales responsabilités et obligations de rendre compte

RECRUTEMENT

- Veiller au respect des procédures de recrutement et sélection.
- Appuyer les managers bureau et bases dans les processus de recrutement et sélection: rédaction de l'annonce, choix des supports de diffusion de l'offre, préselection, gestion des entretiens et/ou test techniques, prises de références,...
- Etablir les contrats de travail et avenant selon les politiques CHP et les lois en vigueur
- Accueillir et informer les nouveaux employés et les accompagner dans l'exécution des formalités liées à leur embauche (immatriculation ou déclaration CNPS, constitution du dossier personnel, inscription auprès de l'assureur, visite médicale d'embauche ...)
- Appuyer les managers dans l'établissement du planning d'induction des nouvelles personnes intégrant l'organisation et s'assurer de sa bonne exécution.
- Gérer le transport et déménagement des personnels délocalisés.

GESTION ADMINISTRATIVE DES RESSOURCES HUMAINES

- Appuyer le/la DAF sur la gestion des sanctions disciplinaires, fin de contrat du personnel national.
- Etablir les Soldes de Tout Compte (STC) et des attestations de travail et s'assurer de l'exactitude de ceux établis. Gérer le déménagement du personnel délocalisé vers leur lieu de résidence habituel.
- S'assurer du suivi des dossiers du personnel de la coordination en central introduit au niveau des différentes administrations (Inspection du travail, sécurité sociale.....)
- Veiller que les contrats du personnel journalier soient légalement valables et mise en place d'un cadre de suivi au niveau des bases et de la central).
- Gérer sous la supervision du DAF la Médecine du travail (visite d'embauche et visite systématique, suivi des factures).
- Vérifier les avenants et factures de l'assurance maladie.
- Gérer les congés de maternité en relation avec la CNPS.



GESTION DE LA PERFORMANCE ET DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES

- En collaboration avec le DE (Directeur Exécutif), s'assurer que les évaluations de la performance du personnel

soient réalisés selon la planification préétablis et en conformité avec les règles de CHP en la matière
- Etre force de proposition aux équipes sur la planification et la conduite des entretiens de Gestion de la Performance.
- Collecter et classer les descriptions de poste actualisées et les PAI par année
- Organiser la procédure d'évaluation et assurer le suivi auprès des supérieurs hiérarchiques ;
- En collaboration avec le/la DAF, assurer la mise en œuvre du plan annuel de formation pour le personnel en fonction des budgets disponibles.

GESTION DE LA PAIE (MENSUELLE) ET DES DIVERSES PROVISIONS (TRIMESTRIELLE) EN COLLABORATION AVEC LE SERVICE FINANCE

- En charge de la paie mensuelle du bureau central et des bases.
- Collaborer à la fluidité de la remontée des informations nécessaires au renseignement des variables pour la paie et au respect des délais: feuilles de présence, demandes de congés, arrêts maladie, justificatifs d'absence, prendre en compte les évolutions de contrats, les congés, les avances et prêts.
- Elaborer les états de salaires, les déclarations fiscales et sociales.
- Editer et veiller à la distribution des bulletins de paie.

REGLEMENT DES CHARGES SOCIALES

- S'assurer de l'établissement des déclarations mensuelles, trimestrielles et annuelles auprès des organismes collecteurs .
- Mettre en place les outils nécessaires en vue de faciliter la préparation des déclarations des sommes versées aux tiers en respectant les échéances prévues.
- Veiller à l'édition mensuelle des fiches de déclaration d'impôts et taxes salariales et patronales.
- S'assurer de l'archivage du paiement de ces impôts/taxes dans un classeur prévu à cet effet.
- Organiser l'archivage des documents légaux ou provenant des différentes administrations et le tient à CHP.

VEILLE SUR LA LEGISLATION

- Se documenter sur la législation du travail dans le pays (contacts avec l'inspection du travail, recueil d'information auprès des autres ONG, recherche des actualisations en matière de droit du travail, code social...).



- Se documenter sur la législation fiscale dans le pays (contact avec Direction générale des impôts, Prevoyance sociale, autres ONG...) pour tout ce qui concerne les taxes sur les salaires,
- En coordination avec le/la DAF, veiller au respect des lois et règlements au sein de CHP, et s'assurer notamment de la conformité du Règlement intérieur, du calcul des salaires et taxes etc...avec la législation ..
- Participer activement à la mise à jour régulière du règlement intérieur (au besoin par an et plus fréquemment en cas de changement de la législation du pays).

APPUI AUX EQUIPES DES BASES

- Appuyer techniquement les staffs des bases sur les questions concernant la Gestion des Ressources Humaines
- Effectuer des visites d'appui technique régulières sur les différents base avec Termes de références et rédiger les rapports de visite. Assurer la formation continue des équipes en termes de gestion des RH et application du Règlement Interieur.

GESTION COVID 19

- Collaborer avec le Directeur des Programmes (DP)&Directeur Administratif et Financier (DAF) sur la gestion du télétravail
- Collaborer avec le DP&DAF sur des questions relatives au test, suivi de staff, retour au bureau du staff
- Collaborer avec le DP&DAF sur des questions relatives à la gestion du stress et à l'accompagnement psychologique.

Le/la Chargé (e) des RH . collaborera avec le/la DP&DAF dans tout projet/initiative, audits, bien-être et qualité de vie au travail, climat social, communication interne qui toucherait le domaine des Ressources Humaines (revision salariale, implementation de nouvelles politiques).

CONTACTS ET RELATIONS CLES

u sein de CHP

- Le DAF
- Le DP
- La Directrice du projet
- Le HR/IT Officer
- L'Assistant(e) RH – Administration du personnel
- Le subgrants manager
- Les comptables, les assistants administratifs/financiers et RAF des autres bureaux et projets de CHP
- Tout le personnel.

[Signature]



A l'extérieur de CHP Cameroun

- CNPS
- Assurance maladie
- MINEFOP
- Médecin du travail

Savoir, Savoir-faire et savoir-être

Le/la chargé(e) des RH . doit avoir les compétences suivantes :

- Avoir un sens de l'organisation
- Respecter la confidentialité
- Faire preuve d'honnêteté
- Traiter les autres avec respect et dignité
- Avoir un comportement cohérent
- Faire preuve d'un engagement personnel
- S'orienter vers les résultats de l'organisation
- Se comporter en bon co-équipier
- Créer et entretenir les relations
- Gérer les questions personnelles
- Gérer les conflits interpersonnels
- Communiquer et écouter efficacement.
- Flexibilité et capacité d'adaptation à des contextes instables
- Connaissance de la législation locale
- Capacité d'encadrement et de formation
- Capacité à agir en réseau (échange d'informations avec d'autres ONGs, participation à des groupes de travail ...)

2. Profil du Poste:

- Être titulaire d'un Bacc+3 en Management / Gestion Administrative/Sciences Sociales/ Ressources humaines
- Expérience Professionnelle : Avoir au moins 3 ans d'expérience dans un service des ressources humaines, dont 1 an au moins à un poste similaire.
- Avoir une expérience d'au moins 2 ans dans le domaine des ONG Connaissances et compétences obligatoires Gestion d'équipe Droit social Gestion administrative
- Connaissance approfondie de la réglementation camerounaise et des bailleurs de fonds internationaux en matière de gestion des ressources humaines ;
- **Maîtrise de la langue** : Solides compétences en communication verbale et écrite ; La maîtrise de la langue française à l'écrit et à l'oral est requise.
- Maîtrise du pack Office (Excel et Word) et des logiciels de Paie



- **Compétences et aptitudes** : Solides compétences interpersonnelles et en leadership, y compris la capacité de travailler efficacement en équipe. Le titulaire doit être en mesure de planifier, de mettre en œuvre, de surveiller et de défendre. Il doit avoir de solides compétences en matière de maîtrise du temps et être capable de hiérarchiser et d'exécuter plusieurs activités simultanément.

Les dossiers de candidature comprennent : un CV, une lettre de motivation en y incluant les contacts d'au moins 03 références, une copie des certificats / diplômes seront déposés au plus-tard **27 Janvier 2022** à nos bureaux sis derrière le Centre Régional des Impôts du Centre face stade Omnisport ou envoyer par mail à chp@carehealthprogram.org.

Le Directeur Exécutif



M. BOUPDA KUATE Aubin Alexis