****

**Responsable des ressources humaines**

**Bujumbura, Burundi**

**Temps plein**

**Description de l’Organisation**

SNV est un partenaire de développement mondial axé sur une mission, enraciné dans les contextes et les sociétés où nous travaillons. Inspirés par les principes et les objectifs de transformation définis par les ODD, nous nous engageons à mettre en place des systèmes agroalimentaires résilients qui assurent la sécurité alimentaire et une nutrition adéquate, à accroître la fiabilité et la disponibilité de l'eau et de l'assainissement en quantité et qualité acceptables, et à améliorer l'accès à une énergie abordable et durable pour tous. Ce faisant, nous visons à renforcer les institutions, les marchés et une gouvernance efficace dans et entre les secteurs de l'agroalimentaire, de l'énergie et de l'eau, à réduire les inégalités entre les hommes et les femmes et les obstacles à l'inclusion sociale, et à permettre l'adaptation et l'atténuation des crises du climat et de la biodiversité. Nous sommes une équipe de plus de 1 600 personnes, dont la grande majorité est issue des contextes dans lesquels nous travaillons, dans plus de 20 pays d'Afrique et d'Asie. Ensemble, nous nous engageons à gérer les ressources de manière efficace et efficiente et à maximiser les impacts positifs et durables. Notre capacité à obtenir des résultats repose sur notre solide base d'expérience, de connaissances, de preuves et d'apprentissage, sur notre engagement à renforcer les capacités et à catalyser les partenariats, ainsi que sur les relations et la confiance des personnes avec lesquelles nous travaillons. Nos valeurs fondamentales de centrage sur les personnes et de respect, d'équité et d'égalité, de diversité et d'inclusion, sont au cœur de ce que nous sommes et de ce que nous faisons. Cela se reflète dans notre vision et notre mission, ainsi que dans notre stratégie, qui définit nos aspirations et nos engagements comme notre boussole à l'horizon 2030.

*Pour plus d'informations sur nos opérations au Burundi et sur SNV en général, visitez notre site web:*[*www.snv.org*](http://www.snv.org/)

**Historique de SNV Burundi**

Globalement, la SNV a été engagée par divers donateurs pour atteindre des millions de personnes en exécutant des programmes dans les domaines de l'agriculture, des énergies renouvelables et de l'eau, de l'assainissement et de l'hygiène (WASH). Au Burundi, la SNV met en œuvre un projet passionnant dans le domaine de l'agriculture dans plusieurs provinces du pays. A partir d'avril 2021, SNV Netherlands Development Organisation met en œuvre un projet financé par l'Ambassade appelé « Projet d'Appui au Développement Agricole pour la Nutrition et l'Entrepreneuriat (PADANE) » au Burundi.

Sous la responsabilité du PCT Manager du pays, le responsable des ressources humaines sera en mesure de s'acquitter des tâches suivantes, sans toutefois s'y limiter ;

**Description du poste**

**Principales responsabilités du poste**

1. Sous la responsabilité du PCT MANAGER, le responsable des ressources humaines sera en mesure de s'acquitter des tâches suivantes, sans toutefois s'y limiter ;
2. Recrutement - Responsable de toutes les activités du processus de recrutement, y compris les annonces, la gestion du système de recrutement, l'examen des candidatures, la planification des entretiens et la réalisation des entretiens, la négociation des offres et la vérification des antécédents.
3. L'accueil et l'intégration - Propriétaire du processus d'accueil, il s'assure que le processus est transparent et que les nouveaux arrivants bénéficient d'un soutien adéquat pour s'installer dans l'entreprise.
4. Gestion des performances - Soutenir la mise en œuvre et la gestion du système de gestion des performances de SNV Burundi, veiller à ce que les résultats de la gestion des performances soient correctement documentés et enregistrés conformément aux directives de l'entreprise.
5. Avantages du personnel - Mettre en œuvre, communiquer et conseiller le personnel national en matière de rémunération et d'avantages, en s'alignant sur le droit du travail local si nécessaire, en consultation avec le PCT MANAGER et en tenant compte du budget disponible.
6. Gestion des dossiers et archivage/SIRH - Veiller à ce que l'ensemble de la documentation et des données relatives aux ressources humaines soient gérées conformément aux procédures de contrôle interne et aux lignes directrices de l'entreprise.
7. Administration des contrats - Processus de sélection et d'engagement du personnel conformément aux politiques et procédures convenues, à l'appui et conformément aux spécifications données par le responsable du recrutement.
8. Administration et gestion des fournisseurs de services tiers - Établir des relations avec les fournisseurs de pensions, de couvertures médicales, d'évacuations médicales et de couvertures accidentelles. Veiller au bon déroulement des services, aux renouvellements et aux paiements dans les délais. Coordonner l'ensemble de la communication des RH avec le personnel et veiller à répondre aux demandes de renseignements.
9. Soutenir l'acquisition de services de conseil - Aider l'équipe chargée des acquisitions à préparer et/ou à examiner l'étendue des services pour les consultants et les sociétés de conseil, soutenir le processus de sélection des consultants pour l'ensemble des projets et des départements.
10. Assurer la liaison avec le personnel expatrié/international - Assurer la liaison avec l'administration centrale pour veiller à ce que leurs contrats soient bien mis en œuvre et pour traiter toute question. Assurer la liaison avec le service du protocole pour veiller à ce que les permis de travail et les visas requis soient en place.
11. Apprentissage et développement - en liaison avec le PCT MANAGER pour administrer les programmes de formation. Dépositaire du calendrier de formation de SNV Burundi. Assurer le suivi avec NITA pour les remboursements de formation.
12. Gestion des départs/débriefing - Faciliter et consolider les départs/débriefings pour tous les membres du personnel qui quittent l'organisation et fournir un rapport consolidé à la direction.
13. Toute autre tâche pertinente pouvant être requise de temps à autre.

**Qualifications**

* Au minimum une licence en gestion des ressources humaines, en développement organisationnel ou dans un domaine connexe. Un master serait un atout supplémentaire.
* 5 ans ou plus d'expérience dans la gestion des ressources humaines au sein d'une ONG internationale et avoir travaillé avec plusieurs donateurs.
* Être Professionnel certifié en ressources humaines est souhaitable.
* Excellentes compétences en matière d'administration et de coordination, avec la capacité avérée de gérer son propre travail et d'assurer le suivi des tâches, le cas échéant.
* Souci du détail.
* Connaissance des systèmes HRIS, par exemple SAP.
* Excellentes compétences linguistiques (à l'oral et à l'écrit) en Français et en Anglais.
* Excellentes compétences interpersonnelles, capacité à nouer des relations et à s'engager efficacement avec un large éventail de personnes.
* Excellentes aptitudes à la communication - rédaction de contrats, de lettres, de mémos.
* Compétences informatiques approfondies - capacité à utiliser la MS Office Suite.
* Capacité à comprendre et à interpréter les politiques, les procédures, les lignes directrices, les dispositions contractuelles, etc.
* Connaissance approfondie et applicabilité du droit du travail et des cadres juridiques burundaise.

**Information complémentaire**

Les candidats intéressés et qualifiés doivent postuler en cliquant sur l'onglet « **I AM INTERESTED** » sur cette page et en soumettant un CV en anglais (en pièce jointe) et une lettre de motivation en anglais au plus tard le 22 août 2025.

# *NB : Seules les personnes présélectionnées seront contactées.*

# *Nous n'apprécions pas la médiation d'un tiers sur la base de cette annonce.*

# *SNV Burundi n'exige pas que vous passiez un test médical avant d'être embauché.*