

Projet de Développement socio-économique inclusif
Inclusive Socio-Economic Development Project (ISED)

Responsable Principal de l'Administration et des Ressources Humaines
Senior Administrative and Human Resources Manager

Poste basé à la ville de Beni Mellal, Région de Beni Mellal-Khénifra-Maroc

FHI 360, une organisation américaine sans but lucratif, recherche des candidats qualifiés pour le poste de Responsable Principal de l'Administration et des Ressources Humaines (RPARH) basé dans la région de Beni Mellal-Khénifra au Maroc. Le RPA soutiendra le projet ISED-BMK, projet, financé par l'USAID pour promouvoir l'inclusion socio-économique des groupes marginalisés au Maroc en améliorant et en institutionalisant la gouvernance participative, les opportunités commerciales et les moyens de subsistance.

1- Description du poste :

Le Responsable Principal de l'Administration et des Ressources Humaines travaillera sous la supervision directe du Associate Director for Enterprise Services (ADES) et supervisera les aspects des achats et logistiques, des ressources humaines, de la sécurité et du parc automobiles du projet ISED-BMK. Il/elle veillera à la mise en œuvre des actions permettant d'atteindre les objectifs du projet et endossera les responsabilités suivantes :

2- Responsabilités du Poste

Gestion Administrative

- Garantir le respect et la bonne exécution des procédures d'achat selon les exigences de de l'USAID et FHI 360 ;
- Préparer le plan annuel d'acquisition des biens et des services en se basant sur le plan d'action annuel du projet ;
- Superviser le processus d'acquisition des biens et des services et réviser les packages afin de s'assurer de leur conformité ;
- Assurer la communication avec le siège de FHI 360 sur les aspects achat et obtenir les approbations nécessaires ;
- Mettre en place les outils nécessaires au suivi des achats/contrats de prestations et au « reporting » à la direction ;
- Superviser l'organisation et la logistique des événements du projet en coordination avec les membres de l'unité technique du projet ;

- Appuyer la ADES dans la réalisation des travaux d'aménagement des bureaux d'ISED-BMK et veillez à l'entretien régulier de ces derniers ;
- Encadrer et coordonner le travail des différents postes du service administratif ;
- Assurer la liaison entre la direction et les équipes opérationnelles ;
- Gérer les demandes de déplacements du personnel et des véhicules du projet.
- Veiller au respect des règles et normes d'archivage des documents physiques et électroniques ;
- Veillez au maintien de l'hygiène et la propreté des locaux de ISED-BMK.
- Autres tâches administratives pertinentes selon les besoins du project

Gestion des Ressources Humaines

- Assurer la relation avec le cabinet de paie au sujet des obligations sociales (paie, cotisations sociales...)
- Vérifier les feuilles de temps et assurer le suivi des congés et des absences ;
- Gérer efficacement le processus de recrutement et de promotion du personnel en collaboration avec la direction du Projet ISED-BMK et les ressources humaines du siège de FHI 360 ;
- S'assurer que les évaluations annuelles de performances sont effectuées dans les délais selon les procédures de FHI 360 ;
- Assurer le suivi des assurances de maladie et accident de travail ;
- Maintenir et mettre à jour les documents administratifs du personnel du projet ;
- Aider la direction du Projet ISED-BMK pour que toutes les questions RH reçoivent une attention rapide et adéquate afin de s'assurer que chaque employé est satisfait du soutien qui lui (elle) est apporté(e) par le projet ;

Sécurité

Le Responsable Principal de l'Administration et des Ressources Humaines sera le Point Focal Sécurité de FHI 360 au Maroc et s'acquittera des tâches suivantes :

- Diriger la préparation d'un plan de sécurité pour le projet ;
- Surveiller la situation sécuritaire dans la Région de Beni Mellal-Khénifra et informer le personnel du projet de tout problème (par exemple : inondations des routes, menaces terroristes, limitations de mouvement à cause du virus COVID-19) ;
- Veiller à la sécurité du personnel en mettant en place des actions de prévention, d'information et de formation ;
- Mettre en place et suivre les prestations de sécurité (société de gardiennage) des locaux de ISED-BMK
- Superviser la sécurité des locaux de ISED-BMK (par exemple : contrôle des clés, assurer que les équipements en place sont en bon état de fonctionnement et afficher des panneaux pour le personnel lié à la sûreté et la sécurité).

3- Education et Qualifications Requisites :

- Diplôme universitaire supérieur en gestion des entreprises, passation des marchés, logistique ou domaine connexe ;
- Au moins sept ans d'expérience avec des organismes internationaux de développement dans le domaine de l'administration et la gestion des contrats, gestion des achats, de la logistique et l'organisation des évènements ;
- Très bonnes connaissances des mesures de sécurité du travail selon la réglementation marocaine ;
- Excellente maîtrise du français et de l'arabe. Bonne compréhension écrite et orale requise de l'anglais ;
- Bonne maîtrise de Excel, Word et PowerPoint.

Le projet s'est fermement engagé à embaucher des femmes, des jeunes et des personnes handicapés qualifiées dans la mesure du possible et voudrais recevoir leurs CV ainsi que ceux d'autres personnes qualifiées.

Veillez soumettre votre candidature, accompagnée d'un CV, à l'adresse électronique suivante : Morocco.ISED@fhi360.org et mettre ce qui suit comme « Objet » de votre message : **RPARH**.