



CARE International Maroc recherche un(e) Responsable Ressources Humaines Réf. : RRH/10/2023

I- Présentation de Care International Maroc

CARE International Maroc, ONG locale marocaine créée en 2008, appartient au réseau international de CARE, l'une des plus grandes organisations internationales d'assistance et de développement dans le monde. CARE cherche à attaquer les causes profondes de la pauvreté et à habiliter les communautés à se prendre en charge. L'analyse des principaux enjeux de développement au Maroc oriente l'action de CARE autour des problématiques de l'éducation, de l'accès à des opportunités économiques et de la participation politique et citoyenne des populations les plus vulnérables.

Contexte : Un séisme d'une magnitude de 6,8 a eu lieu au Maroc le 8 septembre à 23h11. L'épicentre se trouvait dans le Haut Atlas, à 75 km au sud-est de Marrakech. Il a affecté de nombreuses régions, dont Al Haouz (où CARE travaille), Marrakech, Ouarzazate, Azilal, Chichaoua, Taroudant, et s'est étendu jusqu'à Casablanca et Rabat. CARE, en tant qu'organisation humanitaire de premier plan, a immédiatement commencé à répondre aux besoins de la communauté. Compte tenu de l'urgence des besoins et du mandat de CARE de répondre aux urgences rapidement et à grande échelle, nous recrutons du personnel supplémentaire pour rejoindre notre équipe de réponse d'urgence.

II- Description du poste

Le/La Responsable des Ressources Humaines est chargé(e) de veiller à la conformité avec les politiques et procédures générales en matière de ressources humaines et d'administration de CARE Maroc. Il/Elle s'assurera que les systèmes de ressources humaines nécessaires sont en place pour la mobilisation et la gestion rapides et efficaces du personnel de CARE Maroc pour la réponse d'urgence à un tremblement de terre. Au cours des premières étapes de l'urgence, plusieurs membres du personnel international à court terme occuperont temporairement des postes particuliers. Le/La Responsable des Ressources Humaines doit être en mesure de surveiller efficacement les besoins en personnel et de coordonner efficacement avec d'autres pour s'assurer que les postes clés sont pourvus en temps opportun. Ce poste relève du/de la Responsable Administratif et de Liaison.

III- Missions et responsabilités

- Superviser et veiller à ce que les politiques et procédures en matière de ressources humaines et d'administration de CARE Maroc soient strictement suivies



- Préparer les descriptions de poste, les termes de référence et soumettre les demandes de personnel en coordination avec le Responsable Administratif et de Liaison et le Chef de l'Équipe d'Urgence
- Élaborer des procédures opérationnelles standard (SOP) en matière de ressources humaines pour le recrutement et la gestion du personnel national et international
- Collaborer avec toute l'équipe de réponse d'urgence pour coordonner le recrutement en temps opportun et efficace du personnel d'urgence
- Identifier et recruter de nouveaux employés et des remplacements, y compris la planification des prolongations de contrat, des nouveaux contrats et des résiliations nécessaires. Cela concerne le personnel national à long terme ainsi que les employés internationaux à court terme en mission temporaire (TDY)
- Évaluer les besoins en formation et développement du personnel sur le terrain et fournir l'induction, la formation, la supervision et le soutien appropriés si nécessaire
- Fournir un soutien et des contributions pour développer et mettre à jour les politiques et procédures en matière de ressources humaines et d'administration (conformes aux systèmes de CARE Maroc)
- Surveiller en permanence les pratiques commerciales en matière de ressources humaines et soutenir la direction pour s'assurer qu'elles sont efficaces, efficaces, équitables et transparentes, et favorisent l'égalité des chances
- Veiller au respect des lois du travail locales et à la coordination avec les contreparties locales, les agences des Nations Unies et les ONG
- Établir et tenir à jour les dossiers du personnel et les mettre à jour en temps opportun
- Surveiller et maintenir la conduite et la discipline du personnel et organiser des évaluations régulières des performances de l'ensemble du personnel
- Veiller à ce que des entretiens de départ et des débriefings soient préparés à la fin du service
- Travailler avec le/la Chef(fe) de l'Équipe d'Urgence et l'équipe de direction supérieure pour soutenir le bien-être du personnel et l'équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle
- Agir en tant que point focal pour les questions de PSHEA et de traitement des plaintes concernant les ressources humaines

IV- Déplacements :

Des déplacements sont à prévoir dans le cadre des fonctions :

- Déplacements réguliers sur les zones d'interventions du projet dans la région de Marrakech-Safi
- Déplacements sur le terrain d'autres projets mis en œuvre par CARE
- Déplacements dans les locaux de CARE à Casablanca où se trouvent la directrice, la responsable Qualité, la responsable Communication, la coordinatrice des programmes
- Des déplacements de représentation de CARE Maroc et de participation à des événements internationaux sont également à prévoir



V- Critères de Sélection

Expériences et qualifications

- Diplôme universitaire en ressources humaines, en administration des affaires ou en gestion
- 3 ans d'expérience professionnelle dans la gestion des ressources humaines au sein d'une organisation internationale
- Démontrer de solides compétences en relations interpersonnelles (par exemple, la capacité à coacher, former, encadrer et gérer)
- Bon esprit d'équipe : capacité à fonctionner efficacement dans des circonstances extrêmes, y compris en période de stress
- Faire preuve de sensibilisation et de sensibilité au genre et à la diversité ; expérience et capacité à vivre et travailler dans des contextes culturels divers de manière appropriée
- Il/elle doit être bien organisé(e) même dans un environnement de travail en évolution et prendre l'initiative de résoudre les problèmes au fur et à mesure de leur survenance
- Bonne maîtrise du français à l'oral et à l'écrit, avec la capacité de communiquer en anglais
- Très bonne connaissance de MS Office (Outlook, Excel, Word et PowerPoint)

VI- Candidature :

Envoyer CV détaillé avec 3 références (nom, fonction, organisation, tel, email) + lettre de motivation à : recrutement@caremaroc.org en mettant en CC Kilani@caremaroc.org

IMPORTANT : Indiquer la référence de l'offre dans l'objet du message. **Réf. : RRH/10/2023**
Les candidatures ne correspondant pas aux critères de profil énumérés ci-dessus ne seront pas étudiées

Seuls les candidat(e)s présélectionné(e)s recevront une réponse et seront contacté(e)s pour entretien

Au regard de la promotion de l'égalité des chances, CARE International - Maroc donne une chance égale à toutes les candidatures et à l'inclusion

Date limite de l'offre : 3 novembre 2023 à 23h