

TERMES DE REFERENCE

SPECIALISTE ADMINISTRATIF- RESSOURCE HUMAINE ET LOGISTIQUE

Lieu d'affectation : Conakry

Superviseur hiérarchique : Coordonnateur de l'UAGCP

RESUME DU POSTE

Le titulaire du poste est chargé de la mise en œuvre effective et efficiente de la politique de gestion globale des procédures administratives, de gestion des ressources humaines et logistique de l'UAGCP en lien avec les différents départements et les objectifs stratégiques de l'organisation. Il/elle devra être à mesure d'implémenter les stratégies RH, administrative, logistique et délivrer au personnel des services s'y rapportant au sein de l'organisation.

PRINCIPALES MISSIONS ET RESPONSABILITES

- Mettre en œuvre les procédures de gestion administrative
- Mettre en œuvre les procédures de gestion des ressources humaines
- Assurer l'encadrement des ressources humaines à charge
- Coordonner la gestion logistique des projets mis en œuvre à l'UAGCP
- Autres responsabilités dans les mêmes champs d'activités

PRINCIPALES ACTIVITES (%)

Mettre en œuvre les procédures de gestion administrative

40%

- ≡ Appuyer le secrétariat central de la coordination,
- ≡ Assurer la mise en œuvre ou proposer des procédures et des stratégies pour un fonctionnement optimal de l'AGCP ;
- ≡ Définir proposer à la Coordination un plan de communication interne et s'assurer qu'il soit efficacement appliqué et permette de gérer en amont les problèmes inhérents à la collaboration avec entre les travailleurs ;
- ≡ Organiser la gestion physique et électronique des courriers
- ≡ Coordonner et superviser l'archivage des pièces administratives au niveau de tous les services.
- ≡ Centraliser et gérer les contrats d'assurances souscrits par l'institution auprès des compagnies d'assurances
- ≡ Assurer la gestion administrative des dossiers de chaque employé (de l'avis d'appel d'offre, actes administratifs, contrat de travail, embauchage et débauchage, déclaration CNSS, cotisations sociales et fiscales, fiche de paie gestion des absences, congés, sanctions, procédures de disciplinaires) et tenir à jour et au complet les dossiers du personnel ;
- ≡ Gérer les dossiers individuels du personnel (Enregistrement, mise à jour et suivi des données individuelles et collectives du personnel).
- ≡ Gérer les contrats de maintenance informatique, charroi & assurance automobile, expédition courrier, location et entretien des bureaux ; etc.
- ≡ Procéder aux formalités de demande d'immatriculation du matériel roulant acquis.

- ≡ Préparer et veiller au paiement des différentes primes et cotisations des employés supportées par l'UAGCP envers la CNSS, ONFPP, et autres.
- ≡ Faire un suivi avec l'ONFPP pour s'assurer que le personnel de l'UAGCP bénéficie de la formation nécessaire ;
- ≡ Faire des réservations de salles pour les réunions et ou autres conférences organisées par l'UGP.
- ≡ Préparer et consolider le rapport mensuel des activités RH

Mettre en œuvre les procédures de gestion des Ressources Humaines	40%
--	------------

- ≡ Charger du processus de recrutement (recruter, retenir et motiver le personnel) et s'assurer de l'orientation du staff et de leur adhésion à la culture de l'organisation. Ceci inclue :
- ≡ Préparer les lettres de nomination, les contrats de travail, autre correspondance relative à la gestion du personnel et assurer la transmission.
- ≡ Fournir aux nouveaux employés les outils de travail dont ils ont besoin.
- ≡ Élaborer des contrats du nouveau personnel conformément à la trame de l'UAGCP et veiller à la reconduction des contrats des personnels en fonction du type de contrat- CDD ou CDI ;
- ≡ Établir une base de données pour le suivi de la gestion du personnel des composantes recruté et payé sur les Fonds des projets.
- ≡ Assurer la mise en œuvre ou proposer des procédures de gestion des ressources humaines ;
- ≡ Elaborer et mettre en œuvre les outils de gestion des ressources humaines ;
- ≡ Promouvoir au sein de l'organisation une culture de la performance axée sur les résultats.
- ≡ Assister le personnel dans la réalisation des évaluations périodiques de performance.
- ≡ S'assurer que la politique de gestion des performances est connue et appliquée de manière uniforme à l'ensemble du personnel et en lien avec les objectifs de l'organisation.
- ≡ Gérer les emplois et les effectifs ;
- ≡ Elaborer et tenir à jour le tableau de bord RH ;
- ≡ Elaborer le plan de développement des compétences et coordonner sa mise en œuvre ;
- ≡ Animer le dialogue avec les partenaires sociaux ;
- ≡ Conseiller le management et le personnel (droit du travail, formation, recrutement, gestion des carrières, rémunération.) ;
- ≡ Assurer le suivi des congés du personnel
- ≡ Appuyer le Coordonnateur dans le contrôle de la présence au travail
- ≡ Assister le Coordonnateur dans l'établissement des lettres de mission du personnel
- ≡

Assurer la gestion logistique des activités de l'Unité	15%
---	------------

- ≡ Assurer la mise en œuvre ou proposer des procédures de gestion logistique ;
- ≡ Centraliser et valider l'état de besoin des fournitures et autres consommables de bureaux établi par les différents services et le transmettre au Responsable Administratif et Financier pour approbation.
- ≡ Participer à la réception des stocks entrant avec le service de passation des marchés ;

- ≡ Gérer le stock des cartes de carburant de différents véhicules de l'UAGCP.
- ≡ Veiller à la mise en œuvre régulière des inventaires ;
- ≡ Contribuer à la tenue d'une comptabilité matière ;
- ≡ Assurer le suivi des travaux d'entretien des matériels roulants et autres équipements.
- ≡ Superviser la gestion du charroi dans les activités de maintenance, réparation et approvisionnement en carburant du matériel roulant de l'UAGCP.
- ≡ Veiller à ce que chaque matériel roulant acquis sur Fonds des projets soit couvert par une police d'assurance tout risque.
- ≡ Assurer la gestion quotidienne du parc automobile (tenus de fichier renseignant sur le kilométrage, les travaux d'entretiens, leur coût, l'échéance des visites techniques et des assurances etc)
- ≡ Élaborer un plan de distribution des équipements acquis par l'UAGCP et destinés aux différents bénéficiaires.
- ≡ Recevoir un exemplaire original et une copie des contrats de fournitures de bien et ou services (le premier à annexer à la facture du fournisseur pour paiement et le second pour la gestion de l'immobilisation en question après livraison).
- ≡ Tenir à jour le registre des immobilisations acquises sur Fonds des projets de l'UAGCP.
- ≡ Assurer le suivi des prestations de services et les acquisitions de fournitures et matériels divers et en faire une attestation aux tiers ;

Autres responsabilités	5%
-------------------------------	-----------

- ≡ Coordination des événements sociaux.
- ≡ Mettre en œuvre toutes autres recommandations du supérieur hiérarchique
- ≡ Effectuer, après accord du supérieur, toutes activités qui contribuent au développement de l'institution.

DELEGATION DE POUVOIR

- ≡ Assurer le traitement et paiement des salaires et produire les bulletins de paie à chaque des agents ;
- ≡ S'assurer de la conformité de la situation administration, sociale et fiscale du personnel
- ≡ S'assurer de l'évaluation du personnel ;
- ≡ S'assurer du développement des ressources humaines

INDICATEURS DE REUSSITE

- Taux d'amélioration de la productivité du personnel
- Qualité du climat social
- Organisation et archivage physique et électronique des courriers réalisé
- Diligence dans la gestion de l'information
- Le personnel est payé à temps et les obligations légales payées à temps
- Le tableau de bord des RH est tenu et à jour
- Les des dossiers du personnel sont correctement tenus et mis à jour

- Les registres de présence du personnel au travail sont à jour et annexés régulièrement aux états de paie
- Conformité et régularité avec le droit social
- Disponibilité du plan de formation
- Le personnel de l'UAGCP est formé comme prévu dans le Niveau d'exécution du plan de formation
- Une meilleure visibilité sur le parc des engins roulants de l'UAGCP est disponible.

PROFIL REQUIS

Compétences Techniques (Savoir et savoir-faire)

- Être titulaire d'un Bac + 4/5 en gestion ressources humaines, Administration du Travail, Administration publique, gestion ou toute autre formation similaire
- Justifier d'une expérience de cinq (5) ans en gestion des ressources humaines ou administration du personnel dont au moins 03 ans à un poste de cadre ;
- Justifier d'une expérience de cinq (5) ans en gestion administrative
- Avoir une bonne connaissance du code du travail et de la sécurité sociale
- Avoir une bonne maîtrise de l'établissement des états de salaires et des fiches de paie
- Avoir une bonne maîtrise en gestion des ressources humaines et développement des compétences
- Avoir une bonne capacité rédactionnelle
- Avoir l'esprit d'analyse et de synthèse
- Etre capable de coordonner les activités d'une équipe

Compétences comportementales (Savoir-être)

- Faire preuve d'intégrité
- Etre orienté sur l'action et les résultats
- Etre rigoureux et méthodique
- Etre multitâche
- Etre capable de gérer le stress
- Etre capable d'observer l'obligation de réserve et la discrétion
- Avoir des capacités managériales et de leadership
- Avoir de bonnes capacités relationnelles et un esprit d'équipe
- Avoir l'esprit d'analyse et de synthèse