

Marie Stopes Madagascar (MSM) est une organisation sociale à but non lucratif orientée vers le résultat, qui utilise des techniques modernes de gestion et de marketing pour fournir des services de planification familiale, de santé de la reproduction et sexuelle, de santé maternelle et infantile et autres services associés. Elle fait partie du partenariat de Marie Stopes International (MSI) qui œuvrent dans 38 pays actuellement respectant les mêmes normes et standards de prestation de service, de qualité et des opérations tel que décrits dans le manuel de partenariat. Les prestations de services de MSI & MSM sont fondamentalement centrées sur le client (CLIENT- FOCUSED).

Mission : MSM est motivée par la même mission que Marie Stopes International de permettre aux femmes et aux hommes d'avoir des enfants par choix et non par hasard

Vision : En 2015, dans le cadre du développement du plan stratégique de 2020, MSM a développé la vision qui suit « Permettre aux familles malgaches de disposer des moyens, des connaissances et la possibilité d'avoir un enfant par choix et non par hasard ». MSM a choisi de nommer le profil type de son client par « Rasoa ».

Valeurs fondamentales :

MSI a défini trois valeurs fondamentales : Centré sur le client – Redevable – Courageux.

Les équipes de MSM ont voté pour les valeurs suivantes afin d'atteindre la vision développée : PROACTIVITE – REDEVABILITE – INTEGRITE.

La structure organisationnelle de MSM est organisée de façon à s'assurer que la vision et les objectifs à long et à court terme soient atteints.

En 2017, avec le départ d'un de ses grands bailleurs, MSM a passé en revue ses orientations et priorités stratégiques et a conclu que la PERENNISATION est l'OBJECTIF PRINCIPAL qui garantit une livraison de service durable auprès de RASOA.

La structure organisationnelle est conséquemment ajustée pour supporter cet objectif. Il est à noter que suivant le contexte cette structure peut être amenée à une révision plus ou moins systématique.

Dans la nouvelle organisation de structure, les trois piliers de la gestion suivants vont être considérés : STRATEGIE – IMPLEMENTATION/MISE EN ŒUVRE – EVIDENCE.

Marie Stopes Madagascar est appelé à gérer le fonds des ONG partenaires du Projet.

Nom du poste :	Lieu d'affectation du poste :	Poste du Supérieur hiérarchique :	Durée du contrat	Durée de l'essai :
HR Officer	Antananarivo	Acting Country Director	CDD	3 mois

Le poste **HR Officer** est intégré à l'équipe du département Social Business. Il travaille sous la supervision de l'**Acting Country Director** mais collabore étroitement avec les autres départements, les équipes sur terrain du projet.

Le poste fonctionne avec des horaires de travail standards qui pourront s'adapter en fonction des activités.

Il est basé à Antananarivo mais il comprendra de nombreux déplacements dans les régions de Madagascar.

Votre première responsabilité est de soutenir la mission de MSM qui est d'assurer aux individus le droit d'avoir des **enfants par choix et non par hasard**.

Vous devrez adopter, appliquer, et promouvoir les valeurs essentielles de MSI :

- 1) **Motivés par une mission** 2) **A l'écoute de nos partenaires** 3) **Stimulés par une culture du résultat**
- 4) **Doté d'un esprit pionnier** 5) **Partisans d'une démarche durable** 6) **Axés sur la personne**

Principales responsabilités

Mesures

Le HR Officer est chargé d'appuyer l'Administration & HR Manager dans la gestion administrative du personnel, le traitement de salaire et des déclarations légales en rapport avec les organismes sociaux. Elle/Il contribue au recrutement, à l'intégration des nouveaux recrues et à la formation des employés.

1- Appuyer les fonctions administratives autour de traitement de salaires de MSM

- Assurer que le système de paie et récompense soit conforme avec les lois nationales de Madagascar
- Assurer et optimiser le traitement de salaire du personnel mensuellement selon le logiciel utilisé SAGE (heures supplémentaires, primes, nouveaux recrutés)
- Gérer la paie : préparer les éléments fixes (ancienneté, congés) et variables (prime, heures supplémentaires, maladie, accident) de la paie, établir les déclarations obligatoires (CNAPS, IRSA), régler les cotisations sociales.
- Importer les données dans la logistique des salaires
- Garantir la confidentialité de tous les salaires et les avantages de tout le personnel
- Assurer les relations avec les organismes sociaux : assurance retraite et de la santé au travail (CNaPS) d'assurance maladie, médecine du travail.
- Assurer la conformité de tous les documents réglementaires liés à la gestion du personnel : établir les contrats de travail, avenants, soldes de tout compte, assurer les affiliations aux diverses caisses.
- Élaborer l'ensemble des tableaux de bord sociaux périodiques permettant de suivre l'activité du personnel : absentéisme, masse salariale, congés, accidents du travail...
- Tenir à jour les dossiers administratifs de chaque salarié.
- Assurer les politiques soit juste et sont mise-à-jour régulièrement,
- Dialoguer en permanence avec les salariés, les partenaires sociaux répondre à leurs questions essentiellement en matière de contrat et salaire,
- S'assurer que le personnel clé du traitement de paie comprend le système de paie
- Mise en enveloppe et distribution des fiches de paie.

- Conformité et Paiement du salaire mensuel avec zéro réclamation
- Traitement des salaires à temps,
- Zéro erreur,
- Zéro omission de saisie,
- Paiement de salaire à temps
- Confidentialité absolue, aucun bris de confidentialité
- Conformité des paramétrages sur le logiciel de paie et les déclarations obligatoires (IRSA, CNaPS)
- Contenu de chaque dossier du personnel complet, à jour et conforme
- Situation conforme et à jour de chaque personnel au niveau des organismes tiers
- Outils de travail de paie standard, mis en place et appliqués
- Demandes traitées à temps raisonnable
- Formation et sensibilisation à faire à tous les niveaux
- Nouveau système est en place,
- Procédures et standards sont documentés et partagés avec le personnel de MSM,
- Consolidation de Rapport annuel.
- Base de données sur les formations mise à jour mensuellement et données partagées selon les besoins des autres équipes.
- Distribution des fiches de paie temps cà m+1,

2- Gestion du système de Congé et de Présence de MSM

- Sous la supervision de l'Administration & HR Manager, créer un nouveau système pour l'enregistrement des congés et la documentation des procédures,
- Adhésion aux procédures et standards autour de la gestion de congé de MSM (assurer que les allocations de congé soient conformes aux lois nationales et aux standards et politiques de MSM),
- Gestion quotidienne du système de demande et d'enregistrement des congés pour tout personnel de MSM,
- Contribution à l'analyse des congés de MSM (rapport mensuel avec consolidation de nombre de jours de congés prises, analyse annuel par employé pour assurer leurs allocations / jours à remporter à l'année suivante),
- Classer les documents et dossiers personnels.

- Rapports mensuels sur le taux de congé organisationnel,
- Toutes données sont dans la logistique.
- Reporting mensuel
- Consolidation de Rapport annuel.

3- Appuyer sur le (recrutement, inductions, formations)

- Assurer la bonne gestion du système de référence pour les candidats potentiels de MSM,
- En collaboration avec l' **Administration & HR Manager**, création des plans d'induction individuel,
- Maintenir le calendrier annuel des formations en collaboration étroite avec les départements strategy and grants et médicaux

- Plans d'inductions (comprenant tous les documents) en place au moins 2 semaines avant la date de commencement du nouvel employé,
- Base de données sur les formations mise à jour mensuellement.

- Saisir les données sur le nombre, nom et poste des employés participant dans les formations – création d’une base de données pour enregistrer les données.
- 4- Gérer le système de fiche d’horaires du personnel MSM**
- Assurer la collection des fiches d’horaires (pointages et timesheet) de tous les employés,
 - Entrer les données dans la logistique chaque mois.
- 5- CNaPS**
- Assurer la déclaration nominative des salaires versés pour chaque personnel au sein de la CNaPS,
 - Transmettre les avis d’embauchage et débauche à temps,
 - Assurer les déclarations d’accidents de travail,
 - Aider les employés sur les formalités exigées par la CNaPS sur l’acquisition des différentes prestations familiales: allocations familiales, allocation prénatale, demi-salaire ...,
 - Fournir des assistances aux retraités sur l’acquisition de la pension.
- Tous les employés rendent leurs fiches dans les délais,
 - Système mise à jour
- Zéro pénalité,
 - Zéro retard sur le dépôt d’avis d’embauchage et débauchage,
 - Certificat d’emploi et de salaire remis avec le solde de tout compte,

Compétences et Expériences

Qualifications:

- Bac+ 5 en RH, Administration, Gestion ou Equivalent.

Expériences:

- Expertise particulière dans au moins un des spécialismes clés dans le secteur de RH, administration du personnel et Paie
- Expérience de gestion d’équipe, du coaching, et de formation du personnel
- Maîtrise des logiciels de paie SAGE (Version SQL serait un atout) et de gestion des temps et des outils SIRH.
- Compétences juridiques : connaissance très précise des obligations légales liée à la gestion du personnel.
- Connaissance de l’organisation de MSM, de sa culture, de ses métiers et des usages établis.
- Maîtrise des outils bureautiques courants et des bases de données.
- Pratique des statistiques.
- Maîtrise des bases comptables
- Capacités linguistique – Français (ESSENTIEL) et Anglais (SOUHAITABLE).

Compétences:

- Grande connaissance des rouages administratifs,
- Capacité d’adaptation,
- Une grande capacité d’organisation,
- Maîtrise des outils informatiques,
- Grande capacité en communication (écrite et verbale),
- Capacité rédactionnelle
- Maîtrise des systèmes administratifs.
- Goût pour les chiffres car la dimension statistique est omniprésente dans la fonction.
- Qualités d’organisation, capacité à mener de front de nombreux dossiers
- Grande rigueur car la moindre erreur de gestion peut avoir un impact direct sur la vie des salariés.
- Disponibilité et sens du service car il est en permanence sollicité par les salariés ou les managers pour répondre à des questions diverses: état d’avancement d’un dossier, éclairage de nature juridique.
- Goût pour le travail administratif : il s’agit d’un poste sédentaire, avec d’importants volumes de documents à traiter.
- Un débrouillard – peut travailler avec gestion limitée pour achever les résultats

Attitude / Motivation:

- Aptitude à travailler sous pression,
- Respect des deadlines,
- Ténacité,
- Procédurier et fait attention aux détails,
- Capable de détecter les anomalies et savoir analyser les situations,
- Respect des obligations administratives,
- Axé sur Croyance dans le rôle du secteur privé pour livrer des résultats,
- Compatissant aux femmes qui cherchent la PF et la santé reproductive [ESSENTIELLE],
- Tenace et persistant,
- Encourage les autres membres d'équipes à livrer des services de la plus haute qualité,
- Axé sur le client,
- Créatif et innovant, le candidat aura une passion pour trouver de nouveaux moyens pour communiquer efficacement les équipes de MSM,
- Fortement orienté vers l'atteinte des objectifs et des résultats, persévérant et énergique, capable d'initiative ne nécessitant pas une supervision continue,
- Une capacité de persuasion et d'inspiration dans une approche collaborative dans le travail d'équipe,
- Proactif.

Emis par,

Reçu par

Le

Le