

## DESCRIPTION DE POSTE

### **Secrétaire en Ressources Humaines**

(Poste basé à Antananarivo)

#### **Résumé du poste**

Sous la supervision du Directeur Ressources Humaines, la Secrétaire en Ressources Humaines sera responsable de tous les travaux de secrétariat et de classement relatifs au traitement des Ressources Humaines d'ADRA Madagascar

#### **Qualifications requises**

- Diplôme Bac
- Bonne connaissance des outils informatiques (Excel, Word, Internet)
- Bon niveau de Malagasy et français parlé et écrit
- La connaissance de la législation Malagasy sera un atout

#### **Qualités requises**

- Discrétion
- Bonne capacité d'organisation
- Capacité à travailler seul avec supervision minimale
- Sens de la communication
- Sens d'initiative et de la créativité

#### **Compétences requises**

- 2.1 Travailler avec les gens
- 2.2 Adhérer à des principes et des valeurs
- 6.1 Planifier et Organiser
- 6.3 Suivre des instructions et des procédures

#### **Description des tâches**

- Réception et envoi de tous les courriers concernant RH, Retenir dans un cahier de transmission
- Assure la photocopie et scan des documents RH
- Classement à jour et au complet de tous les dossiers du personnel d'ADRA Madagascar : contrat, congé, permission, CNaPS (déclaration d'embauche et de débauche), assurance (souscription et résiliation)
- Etablissement des demandes, des réquisitions, des bons de commandes concernant le département RH
- Mise à jour de la liste du personnel et appuie au suivi de la situation des contrats des employés
- Collecte, vérification des feuilles de temps (time sheet) du personnel d'ADRA Madagascar
- Traitement informatique et manuel des différentes bases de données RH y compris les candidatures spontanés, stagiaires
- Assure le dépôt de virement de salaire, les dépôts des états de paiement à la Cnaps, les Impôts au bureau du Centre Fiscale, de tout le personnel d'ADRA Madagascar
- Réception des employés et traitement des demandes de routines (lettre d'information, attestation de travail, ...)
- Classement et archivage de tous les documents de RH
- Suivi des congés, maladies et autres absences du personnel de bureau national et envoi de l'état de suivi mensuel à la DRH. Information à temps au DRH en cas des anomalies constatées.

- Participation au processus administratif de recrutement (annonces et offre d'emploi, lettres, secrétariat des interviews)
- Formalisation de l'affiliation des membres du personnel à la CNAPS et à l'Assurance NY Havana, ARM et suivi des dossiers en cours (dossiers de remboursement des frais médicaux par exemple.) ;
- Suivi de certains documents RH venant des différents Projets pour vote ADCOM
- Remplissage du registre de l'employeur 1<sup>ère</sup> et 2<sup>e</sup> partie
- Distribution des fiches de paie pour signature des employés
- Etablissement de l'état de remboursement mensuel des cotisations retraites complémentaires des employés de l'ADRA Madagascar
- Finalisation et mis à jour du trombinoscope
- Autres taches assignés par le Superviseur