Fiche de poste

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***1. Identification du poste :*** | | |
| *Titre du poste :* | Assistant(e) ressources humaines | |
| Direction | Direction générale | |
| Superviseur immédiat | Coordonnateur Transfert, Conformité de Paiement, Ressources Humaines et Formation | |
| 2. Sommaire du profil du poste | | |
| Placé(e) sous l’autorité du Coordonnateur Transfert, Conformité de Paiement, Ressources Humaines et Formation Le titulaire du poste assure la mise à jour des informations relatives au personnel, assure les travaux de secrétariat du service, appuie les responsables ressources humaines. | | |
| 3. Description spécifique des activités principales | | |
| * Mettre à jour les informations relatives au personnel dans les logiciels du Service Ressources humaines * Assurer les travaux de secrétariat du service * Appuyer le Service dans le processus de recrutement * Appuyer les responsables dans le suivi des assurances (santé, vie, accident) * Assurer le classement des dossiers du personnel * Mettre à jour les tableaux de suivi de personnel * Classer tous les documents relevant de sa fonction | | |
| **4. Profil de l’emploi :** | | |
| *Qualifications et expériences minimales requises :* | | |
| Éducation et niveau de formation : | | Maîtrise/Master I en Gestion, Ressources Humaines, Management |
| Spécialités recherchées: | | - Connaissance en gestion administrative  - Bonne Connaissance en technique de secrétariat  - Bonne connaissance du droit du travail |
| Expérience dans les spécialités recherchées: | | 3 ans et + |
| Expérience en gestion du personnel: | | 12 mois et + |
| *Connaissances acquises ou à acquérir* | | |
| * Rapports d’audit internes et externes * Manuels de procédures administratives et financières du FID | | * Technique de gestion administrative * Législation du travail * Connaissance des logiciels Excel, Word, Tompro |
| Habiletés Communication écrite  Habilités à l'apprentissage  Logiciels Excel et Word  Sens des priorités  Polyvalence | | Attitudes/valeurs Rigueur  Professionnalisme  Courtoisie/Diplomatie  Disponibilité  Intégrité/Honnêteté  Confidentialité/Discrétion |

***Fiche de notation et d’évaluation des performances des consultants (FNDE)***

|  |  |
| --- | --- |
| I. Identification du poste | |
| Nom du titulaire du poste : |  |
| Titre du poste : | Assistante ressources humaines |
| Titre du superviseur immédiat: | Coordonnateur Transfert, Conformité de Paiement, Ressources Humaines et Formation |
| Nom du Directeur : |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Section A : Critères liés à l’accomplissement de la fiche de poste | | | | | |
| principales tâches et responsabilités de sa fiche de poste, confiées au Consultant au cours de l’année. | Faible | À améliorer | Satisfaisant | Supérieur | Exceptionnel |
| 1. Mettre à jour des informations relatives au personnel dans les logiciels Soft RH et TOMPAIE | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2. Assurer le secrétariat spécifique du Service Ressources Humaines | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 3. Assurer le suivi de congé du personnel | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 4. Appui à la gestion administrative du personnel : assurance santé,vie,accident | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 5. Classement des dossiers du personnel | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Total (de 5 à 25 points) |  | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Section B : Critères liés au comportement et aux attitudes du Consultant | | | | | | | | |
| Appréciez le Consultant sur les cinq rubriques d'évaluation du rendement suivantes : | | Faible | | À améliorer | Satisfaisant | Supérieur | Exceptionnel | |
| 1. *Conscience professionnelle, sens des responsabilités et attitude professionnelle* | | 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| 2. *Disponibilité* | | 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| 3*. Esprit d’initiative, d’innovation ou autonomie dans son travail* | | 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| 4. *Esprit de planification et de contrôle* | | 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| 5. *Esprit d’équipe* | | 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| Total (de 5 à 25 points) | |  | | | | | | |
| C-1 : Le niveau du rendement du Consultant est la somme des évaluations des Sections «A», «B» | | | | | | | |
|  |  | |  | | | | |
| La note du consultant à la «Section A» est de : |  | | sur 25 points | | | | |
| La note du consultant à la «Section B» est de : |  | | sur 25 points | | | | |
| Total des critères d’évaluation du Consultant |  | | Sur 50 points | | | | |
| L'appréciation générale du Consultant est la somme de : |  | | sur 50 points | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Section C-2 : Classification finale | | | | | | |
| Une note en bas de | 20 | est égale à la notation de : | | | 1 = | Faible |
| Une note de | 21 | à | 27 | est égale à la notation de : | 2 = | À améliorer |
| Une note de | 28 | à | 35 | est égale à la notation de : | 3 = | Satisfaisant |
| Une note de | 36 | à | 43 | est égale à la notation de : | 4 = | Supérieur |
| Une note de plus de : | 44 | est égale à la notation de : | | | 5 = | Exceptionnel |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Section D-1 : Commentaires du consultant(e) sur l'entrevue*** | | | |
|  | | | |
| *J’ai lu cette fiche d’évaluation et en ai discuté avec mon chef hiérarchique* | | | |
| Signature du consultant : | | Date : | |
| ***Section D-2 : Commentaires généraux du Directeur et superviseur hiérarchique*** | | | |
| Points forts du consultant |  | | |
| Points à améliorer |  | | |
| Évaluation générale |  | | |
| Actions à mener pour améliorer  la performance |  | | |
| Signature du superviseur hiérarchique : | | | Date : |
| ***D-3: Validation/approbation du Directeur et du DG*** | | | |
| Signature du Directeur : | | | Date : |
| Signature du DG : | | | Date : |