# ANNONCE RECRUTEMENT

**SOLIDARITES INTERNATIONAL** lance le recrutement en interne /et externe d'un(e)

| | |
|---|---|
| **BASE** | Yaoundé |
| **POSTE** | Responsable Département RH |

## PRESENTATION DE L'ORGANISATION

**SOLIDARITES INTERNATIONAL (SI)** est une association d'aide humanitaire internationale qui, depuis plus de 40 ans, porte secours aux populations victimes de conflits armés et de catastrophes naturelles en répondant aux besoins vitaux, boire, manger, s'abriter. Particulièrement engagée dans le combat contre les maladies liées à l'eau insalubre, première cause de mortalité au monde, SI met en œuvre par ses interventions une expertise dans le domaine de l'accès à l'eau potable, l'assainissement et la promotion de l'hygiène mais également dans celui, essentiel, de la sécurité alimentaire et moyen d'existence. Présentes dans une vingtaine de pays environ, les équipes de SI – 2000 personnes au total composées d'expatriés, de staffs nationaux, de permanents au siège, de quelques bénévoles…- interviennent avec professionnalisme et engagement dans le respect des cultures.

Solidarités International (SI) est déterminé à prévenir et à combattre tout type d'abus – tout acte d'exploitation, d'abus et/ou de harcèlement sexuels (SEAH) à l'encontre des membres des communautés bénéficiaires ou de ses collaborateurs et collaboratrices, atteinte aux personnes et/ou aux biens, fraude, corruption, conflit d'intérêt non déclaré, financement d'activités portant atteinte aux droits de l'homme - qui pourrait être perpétré dans le cadre de ses interventions. SI applique une tolérance zéro à l'égard des actes de SEAH

Solidarités International est un employeur équitable qui combat toute forme de discrimination. SI ne demandera jamais une rétribution quelconque en vue de participer à un processus de recrutement.

La mission de Solidarités International au Tchad, au Cameroun et en République centrafricaine, fusionnée en juillet 2025 dans un souci de pertinence et de complémentarité des interventions, intervient aujourd'hui dans plusieurs zones : à l'Extrême-Nord du Cameroun (où SI est présente depuis 2017), dans les provinces du Lac et de l'Est au Tchad (où elle intervient depuis 2008), ainsi qu'à Bouar, Markounda et Zemio, en République centrafricaine.

Forte de sa connaissance des contextes locaux, SI met en œuvre des projets d'assistance alimentaire, notamment à travers des transferts monétaires, ainsi que des actions de relèvement économique et d'amélioration de l'accès à l'eau. Elle intègre également à l'ensemble

ESC

de ses activités une forte dimension d'autonomisation des communautés et de renforcement des organisations de la société civile.

## DESCRIPTIF DU POSTE

### OBJECTIF PRINCIPAL

Le·a Responsable de département RH coordonne l'application du cadre et des politiques de Ressources Humaines de Solidarités International (SI) au sein de l'Equipe Pays.
Il/elle est garant·e du bon fonctionnement administratif du Bureau Pays et du respect par toustes des procédures SI, des procédures bailleurs et des lois du pays concerné. Il/elle visite de manière régulière les bases pour s'assurer de l'harmonisation et de l'application de ces procédures sur tout le Bureau Pays.
Il/elle est le·a référent·e sur le Bureau Pays pour toute question en rapport avec les ressources humaines, et fait le lien entre le siège et la Bureau Pays sur ces mêmes questions.

### ACTIVITES

#### ANALYSE DU CONTEXTE SOCIO-ECONOMIQUE

- Supervise le suivi du coût de la vie, de l'évolution du prix des produits de base et du marché du travail local
- Etudie l'organisation sociale, culturelle, ethnique, les meurs, les us et coutumes, les éléments démographiques, la composition socio-professionnelle, l'IDH du pays dans lequel Solidarités International intervient

#### GESTION DU CADRE LEGAL, COMMUNICATION RH INTERNE & EXTERNE

- Identifie les partenaires administratifs en lien avec les RH (avocat·e, autorités locales, etc.)
- Noue et entretient des relations avec les autorités administratives liées au RH au niveau national
- Effectue une veille juridique et légale constante, s'informe régulièrement du droit du travail local, valide les informations collectées auprès des cabinets d'avocat·es et les transpose dans les documents cadres SI
- Garantit l'adéquation des politiques SI avec le cadre légal du Bureau Pays
- Assure le suivi administratif des contentieux et représente Solidarités International devant les autorités administratives et éventuellement judiciaires
- Assure la bonne communication quant aux procédures et évolutions RH auprès du personnel de SI
- Assure le reporting administratif RH vers le siège selon la périodicité définie par le calendrier administratif
- Fait le lien entre le siège et le terrain, de manière proactive, pour tous les aspects relatifs à la Gestion des Ressources Humaines (nationales et expatriées)
- Elabore les annexes RH des rapports bailleurs
- Participe activement aux cluster/forum inter-ONG relatifs aux ressources humaines
- Représente Solidarités International sur demande et/ou sur délégation.

#### STRATEGIE RH ET DIMENSIONNEMENT

- Participe activement à la définition à la stratégie et à la programmation annuelle du Bureau Pays, et a la charge de développer la stratégie RH
- Compile, vérifie et analyse les données RH du Bureau Pays (tableaux de reporting & tableau de bord RH en ligne)

- Participe activement aux moments clés de l'élaboration du dimensionnement des équipes (programmation annuelle, proposition de projet) et de ses révisions ad hoc
- Accompagne et conseille les autres départements dans l'identification de leurs besoins RH et la mise à jour du dimensionnement de leurs équipes
- Porte une attention particulière à la problématique de diversité & inclusion au sein de l'Equipe Pays
- Consolide et met à jour l'organigramme du Bureau Pays
- Organise et anime des réunions d'information et de coordination sur les questions RH.

**ORGANISATION DU TRAVAIL, POLITIQUES RH ET REMUNERATION**

- S'assure de la compatibilité des procédures RH et du comportement de chacun·e avec la culture locale
- Participe à la définition des politiques salariale et sociale de Solidarités International ainsi que leur mise en application, évalue les risques liés à des changements
- Définit la politique de protection sociale et de « duty of care » du Bureau Pays et est garant·e du bien-être social
- Actualise le Règlement d'Ordre Intérieur (ROI) et le manuel RH en fonction de l'évolution du cadre juridique et légal ou de l'évolution de la compréhension de ce même cadre
- Forme les équipes sur les documents cadre de SI (Code d'Ethique et de Comportement, Charte, ROI, etc)
- Participe à la prévention des risques & abus et forme aux mécanismes d'alerte professionnelle.

**GESTION DE CARRIERES : RECRUTEMENT, INTEGRATION, FORMATION ET EVALUATION**

- Garantit le respect des procédures de recrutement et d'embauche : valide les besoins en recrutement, les profils de poste, le processus de sélection, le criblage et la contractualisation
- Organise, participe et supervise le recrutement des équipes managériales du Bureau Pays
- Facilite l'intégration des nouvelles recrues en instaurant une politique d'induction adaptée
- S'assure de l'utilisation des profils de poste standards par l'Equipe Pays et remonte les besoins éventuels de profils de poste spécifiques au service RH siège
- Informe les différents membres des équipes de coordination sur la méthodologie des évaluations, sur leurs objectifs et leurs finalités et s'assure de leur mise en place effective
- Est le moteur dans la mise en place et l'amélioration de la politique de formation Solidarités International et suit l'évolution du personnel.

**GESTION ADMINISTRATIVE DES RESSOURCES HUMAINES**

- Organise l'arrivée du personnel expatrié et des visites siège
- Participe à l'accueil et au briefing RH des nouvelles recrues
- Supervise la gestion administrative des ressources humaines
- Est garant·e de la mise en œuvre de la méthodologie des coûts partagés
- S'assure que les déclarations et paiements des charges sociales & impôts sont effectués aux organismes concernés
- Valide les salaires du personnel national avant paiement
- Assure la mise à jour et le suivi des coûts RH, et partage ces données à chaque développement de nouveaux projets
- Envoie au siège la navette RH du personnel expatrié pour la préparation des salaires

- Centralise les demandes de congés et de break des salariés expatriés, en l'absence d'Adjoint·e
- Calcule et distribue les per diem, selon les politiques internes en vigueur, en l'absence d'Adjoint·e
- Favorise le dialogue social en impulsant la mise en place des instances légales de représentation et de consultation du personnel sur les bases
- Appuie la gestion et le règlement des conflits internes
- Garantit le respect des procédures disciplinaires et valide les éventuelles sanctions
- S'assure de la bonne tenue de l'archivage physique et numérique des dossiers du personnel, ainsi que de leur sécurisation.

**MANAGEMENT**

- Est responsable de la bonne mise en œuvre des politiques et processus RH afin de s'assurer de disposer à la fois du nombre de personnes et de la somme des connaissances nécessaires pour les activités dont il/elle est responsable :
    - Analyse, quantifie et qualifie les besoins en ressources humaines de son équipe,
    - Recrute et s'assure de l'intégration de l'équipe dont il/elle a la charge,
    - Evalue les performances des membres de son équipe,
    - Forme et accompagne les membres de son équipe,
    - Assure l'animation et la communication de son équipe.

**CONTROLE INTERNE**

- Est responsable de la conformité des documents qu'il/elle produit
- S'assure de la mise en place de contrôles internes adéquats dans les processus mis en œuvre par ses équipes.
- Est responsable de la conformité de certains processus et documents.

**SUIVI DES RECOMMANDATIONS**

- Est responsable de la mise en œuvre des recommandations sur leur périmètre de responsabilité

**CLASSEMENT ET ARCHIVAGE**

- Est responsable du classement et de l'archivage des documents qu'il/elle produit en accord avec les procédures internes
- S'assure de la mise en place de l'archivage au sein de son département.

**LUTTE CONTRE LES ABUS**

- Crée et collabore activement à la mise en place d'un environnement de travail qui prévient tout comportement inadapté.
- Participe à la communication autour de l'existence du cadre éthique de SI.
- Respecte en tout temps la protection des informations échangées dans le cadre d'un signalement et de son traitement.
- Met en œuvre des mesures de mitigation des risques d'abus

**PARTNERIATS**

- Peut contribuer, en lien avec son métier et ses responsabilités, à l'exercice de vérification des partenaires de mise en œuvre de SI
- Peut contribuer à la mise en œuvre d'un plan d'accompagnement et de renforcement des partenaires de SI

- Peut participer aux exigences de contrôle de l'action des partenaires en lien avec son métier et ses responsabilités

Cette liste n'est pas exhaustive et d'autres tâches connexes (dans la catégorie de son poste) peuvent être assignées à la demande du/de la supérieur·e hiérarchique.

---

## PROFIL RECHERCHE

**Formation** : Diplôme de droit / d'école de commerce avec option RH / tout autre équivalence (BAC+4)
**Expérience** :

- Au moins 03 ans d'expérience à un poste similaire ; au moins 03 d'expérience dans l'humanitaire ;
- Expérience en tant que coordinateur / responsable / directeur des ressources humaines sur une mission humanitaire obligatoire, expérience en base également obligatoire
- Bonne connaissance et expérience en gestion des ressources humaines : mise en place de procédures et politiques RH, analyse du contexte et du marché du travail, élaboration de stratégies RH. Capacité à analyser, interpréter et comprendre la législation locale. Capacité à accompagner les équipes locales et à renforcer leurs compétences.
- Connaissances des thématiques et des outils spécifiques SI fortement appréciées

**Langues** : Français obligatoire et Anglais recommandé.
**Informatique** : Bonne maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, etc.). Une connaissance du logiciel de paie Homère serait appréciée.

**Qualités requises** : Compétences en matière d'organisation et de priorisation, capacité à gérer plusieurs choses en même temps et capacité à structurer le travail au sein d'une équipe

Merci d'adresser votre candidature avec CV, lettre de motivation, diplômes et certificats de travail, au bureau de **SOLIDARITES INTERNATIONAL** à l'attention du Directeur Pays par email à l'adresse : recrutement@solidarites-cameroun.org, en mentionnant en objet : « Candidature au poste de Responsable département RH ».
Date limite de dépôt de candidature : 19/12/2026

Fait à Yaoundé, le 19/11/2026
Eugenie CERAN
Coordinatrice RH TCA