

OFFICIER/-ERE DE L'INTEGRATION DU PERSONNEL (RH)

Prêt(e) à propulser le football africain dans une nouvelle ère ?

Vous pensez avoir la formation et l'expérience professionnelle nécessaires pour élever l'organisation aux plus hauts standards internationaux ? La CAF recrute un (e) **Officier/-ère de l'intégration du personnel (RH)**.

Responsabilités :

- Gérer tout le cycle du processus d'intégration des nouveaux membres du personnel ;
- Gérer toutes les questions liées au processus d'intégration des expatriés avec les services gouvernementaux;
- Présenter les nouveaux membres du personnel à leurs superviseurs et à leurs équipes respectives et porter à leur connaissance à toutes les procédures d'intégration ;
- Servir de point de contact principal entre les responsables des postes à pourvoir et les membres du personnel nouvellement recrutés;
- Collaborer étroitement avec les différents départements tels que ceux en charge des Voyages, des services ; de l'informatique, de la conformité etc. pour garantir une expérience d'intégration harmonieuse pour les nouveaux membres du personnel ;
- Vérifier les données et constituer le dossier individuel des membres du personnel; aider à la coordination, à la préparation et à la distribution des documents du personnel;
- Fournir des rapports et des mises à jour sur les projets au chef d'équipe et/ou au Manager Senior ;
- Elaborer et tenir à jour un programme d'intégration des membres du personnel tout en développant chez ceux-ci un sentiment d'appartenance ;
- Elaborer et actualiser un contenu/programme pertinent et des méthodes/supports de prestation de services destinés à orienter les membres du personnel; diriger des sessions; évaluer les besoins et travailler en partenariat pour initier et soutenir des séances d'intégration au profit des membres du personnel ;
- Identifier de nouveaux moyens innovants et créatifs d'intégrer les nouveaux membres du personnel /permettant d'offrir une expérience d'intégration plus évolutive et mesurable;
- Faire office d'expert en la matière et formuler des recommandations pour une plus grande efficacité dans les procédures;
- Veiller au respect de toutes les procédures et maintenir un haut niveau de confidentialité ;
- S'assurer que les nouveaux membres du personnel bénéficient d'une assistance technique pour configurer convenablement leur matériel informatique/logiciel et leur fournir des manuels, des mots de passe et des directives à suivre, le cas échéant ;

- Remettre en question la routine et identifier de manière proactive les améliorations à apporter aux processus.
- Gérer le contenu en ligne, y compris la coordination, la mise à jour et la maintenance de la base de données, et documenter les processus et les politiques pour capitaliser l'expérience d'intégration des membres du personnel ;
- Recueillir des données et produire des rapports sur la satisfaction et le sentiment d'appartenance, ainsi que sur l'impact de l'intégration et du soutien des pairs ; évaluer les données et collaborer avec les administrateurs pour contribuer à l'amélioration continue des processus.
- Traiter les problèmes, gérer les situations difficiles et orienter les personnes concernées vers d'autres services ou faire remonter les problèmes si nécessaire ;
- Effectuer d'autres tâches connexes qui lui sont confiées.

Exigences (profil) :

- Diplôme universitaire en administration des affaires, en gestion, en ressources humaines ou dans un domaine similaire ;
- Des études complémentaires dans un domaine connexe sont un atout ;
- Minimum de deux (2) années d'expérience dans un domaine similaire ;
- Expérience prouvée en matière de relations avec les expatriés et de gestion de questions avec les services gouvernementaux ;
- Maîtrise de Microsoft Office et d'autres outils informatiques modernes ;
- Maîtrise de l'anglais tant à l'écrit qu'à l'oral, indispensable ; la maîtrise de l'une des autres langues officielles de la CAF (français et/ou arabe) est un atout ;
- Capacité à travailler de manière efficace et professionnelle avec tous les membres du personnel et de la Direction indépendamment de leurs niveaux ;
- Capacité à comprendre les concepts techniques de base et à les expliquer en termes simples ;
- Capacité d'apprentissage rapide, forte éthique de travail (fiable) avec une attitude positive et collaborative ;
- Un grand souci du détail et une capacité à établir des priorités et à gérer plusieurs tâches à la fois ;
- Un fort esprit d'équipe, une approche axée sur les résultats et une capacité à travailler avec un minimum d'encadrement ;
- Être énergique et doté (e) de solides compétences en matière de relations interpersonnelles et de communication, y compris d'une écoute active ;
- Sens de l'organisation, esprit de synthèse et d'analyse d'informations et de problèmes variés et complexes.



Avantages :

- Un emploi intéressant et varié dans une organisation internationale passionnante et innovante.
- Des conditions de travail attrayantes.
- L'opportunité de faire partie d'une équipe internationale très engagée.
- Une couverture sociale de qualité.
- Un excellent régime de pension.

Le poste sera basé au siège de la CAF au Caire, en Égypte. Seuls les candidats qualifiés seront pris en compte pour l'emploi sans considération de sexe, de race, d'âge, de couleur de peau, de nationalité, de religion, d'orientation sexuelle ou de tout autre motif.

Si vous avez les qualifications nécessaires et souhaitez travailler pour une organisation sportive internationale de premier plan, soumettez votre candidature en anglais (lettre de motivation, CV, diplômes et lettres de référence).

Seules les candidatures directes répondant à tous les critères requis seront prises en considération. Veuillez envoyer votre C.V. à careers@cafonline.com.

Date limite de dépôt des candidatures 01/08/2023