

RESPONSABLE DE L'ADMINISTRATION ET DES RESSOURCES HUMAINES

Référence de l'offre : NBI SEC/CSS/003/2026

Département	Services généraux	Lieu	Secrétariat du NBI Entebbe, Ouganda
Supérieur hiérarchique : Responsable des services généraux			
Catégorie d'emploi :	Soutien national	Famille de métiers :	Administration et ressources humaines
Date de révision : juin 2026			
Subordonnés directs			
<ul style="list-style-type: none"> • Personnel d'accueil / d'assistance administrative • Chauffeurs 			
DESCRIPTION DU POSTE			
Objectif du poste			
<p>Le titulaire du poste est chargé de fournir des services de ressources humaines de haute qualité à Nile-SEC, notamment en matière de paie, de nominations et de licenciements, de gestion des congés et d'autres services de conseil en ressources humaines. Il est chargé de veiller à ce que les politiques et procédures de Nile-SEC en matière de ressources humaines et d'administration soient correctement mises en œuvre à tous les niveaux. Le titulaire du poste assure la planification, la coordination et la gestion quotidiennes des services administratifs du secrétariat de la NBI.</p>			
Principales responsabilités			
<p>1. Gestion des ressources humaines</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assister le responsable des services généraux afin de garantir que les politiques de la NBI sont correctement mises en œuvre à tous les niveaux • En s'appuyant sur des conseils d'experts si nécessaire et en liaison avec le responsable des services généraux, élaborer et mettre en œuvre les stratégies, politiques et procédures approuvées en matière de ressources humaines pour la Nile-SEC, dans un souci d'efficacité et d'efficience. • Mettre en place et appliquer des systèmes de gestion de l'information relative aux ressources humaines pour les dossiers du personnel, les nominations, l'évolution de carrière et les promotions, les congés de détente et autres types de congés, les avantages sociaux et les cessations d'emploi. • Veiller à ce que les données RH soient mises à jour en temps opportun dans le système ERP de la NBI (Dynamics 365). 			

- Superviser la mise en œuvre d'un système d'évaluation des performances au sein du Secrétariat de la NBI. Guider les supérieurs hiérarchiques des employés sur les procédures et les attentes.
- Tenir à jour les dossiers de tous les entretiens et documents relatifs à la gestion des performances et compiler les indicateurs de performance afin de soutenir la mise en œuvre d'un système de récompenses.
- Mettre en œuvre des politiques et procédures innovantes permettant à la Nile-SEC de recruter et de fidéliser du personnel et des consultants compétents à tous les niveaux, y compris en matière de motivation du personnel.
- Préparer des programmes annuels globaux de développement du personnel, adaptés aux besoins de la Nile-SEC, pour l'ensemble du personnel. Assurer le suivi des programmes de développement du personnel et faciliter leur mise en œuvre et leur validation.
- Mettre régulièrement à jour le tableau de suivi des recrutements et le partager avec l'équipe de direction et les responsables du recrutement en fonction des besoins.
- Soutenir le processus de recrutement en veillant à la mise en place de comités, à la mise à jour des descriptions de poste et des termes de référence, à la rédaction des offres d'emploi et à leur large diffusion, conformément aux directives établies par la NBI.
- Diriger le processus d'intégration des nouvelles recrues, en veillant à ce que la qualité et le contenu de ce processus soient conformes aux normes de la NBI.
- Traiter la paie et s'assurer que le système de paie est compatible avec celui de la NBI ; veiller au respect des exigences légales en matière de gestion de la paie.
- Affecter et superviser les employés occasionnels ou temporaires, et procéder au versement de leurs rémunérations.
- Assister le responsable des services généraux dans l'exercice des fonctions liées au personnel et à l'administration générale au sein du secrétariat du NBI.
- Communiquer aux membres du personnel les changements de politique, de temps à autre, lorsque cela est jugé nécessaire.

2. Administration et opérations

- Veiller à la bonne exécution de toutes les fonctions administratives du Secrétariat, notamment le service du registre, la gestion du parc automobile et les déplacements, conformément aux règles et procédures du NBI.
- Mettre en place des systèmes efficaces pour assurer la maintenance et le contrôle du matériel de bureau et des stocks.
- Superviser la gestion des locaux et des entrepôts de la Nile-SEC.
- Superviser le personnel administratif, notamment les assistants de bureau, les chauffeurs et les réceptionnistes, afin de s'assurer qu'ils s'acquittent efficacement de leurs tâches.
- Superviser l'inventaire périodique du mobilier et du matériel de bureau et veiller à ce qu'ils soient toujours en état de marche.
- Superviser et contrôler l'utilisation des photocopieurs, des machines d'impression offset et des machines et équipements de production connexes, ainsi que des ampoules, des climatiseurs, des cuisinières, des réfrigérateurs, des aspirateurs, des cireuses de sol et autres appareils électriques installés dans les locaux du bureau.

3. Gestion des stocks

- Proposer une liste d'articles à céder et publier les annonces de cession ; recevoir et examiner les demandes relatives à ces articles.
- Recommander la mise en place de comités de cession et participer à la sélection des soumissionnaires.
- Examiner les demandes de consommables et hiérarchiser leur distribution si nécessaire.
- Veiller à ce que des registres de stock appropriés soient tenus pour la papeterie et les fournitures de bureau afin de faciliter un contrôle efficace des stocks.

4. Gestion des transports

- Examiner les demandes de transport locales, sur le terrain et autres, et donner les autorisations nécessaires.
- Examiner et traiter les demandes d'entretien et de maintenance des véhicules. Organiser la réparation et la maintenance en temps opportun des véhicules et du matériel de bureau, en collaboration avec le responsable des services généraux (FAH) et le responsable informatique, selon des intervalles d'entretien définis, afin de garantir que le matériel soit en bon état de fonctionnement à tout moment.
- Surveiller régulièrement les contrats de service et s'assurer que les activités d'entretien programmées sont menées conformément aux normes en vigueur.
- Recevoir et confirmer les demandes de renouvellement annuel d'assurance automobile et gérer toutes les communications avec les prestataires d'assurance.

5. Accompagnement du personnel étranger

- Superviser l'accompagnement du personnel étranger et des invités internationaux, notamment en matière d'hébergement, de transport depuis l'aéroport, d'obtention des autorisations, de logement, de cartes d'identité et de toute autre formalité locale requise.
- Faciliter et gérer la délivrance des visas d'entrée et des permis de travail destinés au personnel régional et aux autres invités de Nile-SEC.

6. Autres missions

- Aider à l'organisation des séminaires du personnel.
- Aider à la mise en place des dispositions protocolaires et de liaison, si nécessaire.
- Veiller à ce que les locaux du bureau et l'enceinte environnante soient correctement entretenus et maintenus propres à tout moment.
- Vérifier les factures relatives à l'eau, à l'électricité et aux autres frais administratifs connexes, et lancer les procédures de paiement correspondantes.
- Veiller à ce que de l'eau potable propre et sûre soit disponible à tout moment pour l'ensemble du personnel.
- Le titulaire du poste supervise, encadre et accompagne ses subordonnés directs afin de développer leurs compétences globales pour répondre aux exigences du poste, tout en développant en permanence ses propres compétences le cas échéant.
- Faire preuve de flexibilité pour accomplir les tâches qui lui sont confiées de temps à autre.

CONTEXTE DU POSTE

<p>Complexité du poste : le titulaire veille à la mise en œuvre de la politique des ressources humaines. Il est chargé d'attirer des talents exceptionnels, d'investir dans le développement du personnel et de mettre en place des mesures visant à fidéliser les talents.</p>
<p>Créativité, innovation et résolution de problèmes : Le poste exige un éventail de compétences professionnelles telles que la gestion du temps, les aptitudes relationnelles, le sens du service client et l'organisation pour obtenir des résultats. Les compétences en résolution de problèmes sont également importantes pour anticiper les défis futurs. Le titulaire du poste est tenu de rechercher en permanence des opportunités d'améliorer l'efficacité et l'efficience en termes de temps consacré à l'obtention de résultats et de qualité de ces derniers.</p>
<p>Conséquences des erreurs : Les erreurs de jugement auraient des effets néfastes sur l'organisation</p>
<p>Leadership et développement du capital humain : Le leadership et le développement du capital humain créent les conditions nécessaires à l'amélioration du développement personnel et professionnel des employés, en les aidant à devenir plus concentrés et innovants et en encourageant le travail d'équipe.</p>
<p>Prestation de services et orientation client : Le titulaire du poste est responsable de la responsabilité sociale de l'entreprise ; il doit être à l'écoute des demandes des parties prenantes et leur fournir un retour d'information.</p>
<p>Ressources d'information : Le titulaire du poste autorise les demandes d'accès du personnel du NBI au centre de ressources et veille à ce que les dossiers soient conservés conformément aux exigences légales du pays d'accueil.</p>
<p>Ressources financières et matérielles : Le titulaire du poste est chargé de la supervision et de la gestion des performances du personnel opérationnel. Il est responsable des différents biens de l'entreprise qui lui sont confiés pour l'aider à s'acquitter de ses fonctions, conformément aux besoins du bureau, par exemple un ordinateur de bureau, un ordinateur portable ou un téléphone.</p>
<p>Dextérité : Le titulaire du poste doit faire preuve d'une grande concentration et d'une grande vigilance, car son rôle exige une grande précision et le souci du détail dans la gestion administrative et l'analyse.</p>
<p>Exigences mentales et sensorielles : Le titulaire du poste doit fournir des efforts mentaux et sensoriels pour la rédaction de rapports et l'exercice de ses compétences en matière de supervision.</p>
<p>Effort physique : Le titulaire du poste travaille généralement assis pendant de longues heures devant un ordinateur pour rédiger des rapports ou réaliser des présentations. Ces activités entraînent un effort physique.</p>
<p>Environnement de travail et risques professionnels : Le poste exige de nombreux efforts pour répondre aux attentes des différentes parties prenantes en matière d'informations administratives.</p>

FICHE DE POSTE

Qualifications

Minimum

- Master en gestion des ressources humaines, gestion de bureau, gestion d'entreprise, administration ou administration publique, ou équivalent.
- Certification professionnelle reconnue en gestion des ressources humaines.

Souhaitable

- Adhésion, après obtention du diplôme (certification), à un organisme professionnel spécialisé dans les ressources humaines tel que l'Human Resource Certification Institute (HRCI), le Chartered Institute for Personnel and Development (CIPD), la Society for Human Resource Management (SHRM), la Human Resource Managers' Association of Uganda (HRMAU) ou tout autre organisme équivalent, etc.
- Des qualifications supplémentaires en administration publique, en logistique ou en diplomatie constitueront un atout supplémentaire

Expérience minimale requise

- Dix (10) ans d'expérience pertinente dans l'exercice de fonctions correspondant aux principales responsabilités de ce poste, dont 5 ans à un poste d'encadrement ou équivalent.

Compétences souhaitées

- Connaissances ou compétences avérées en matière de développement de systèmes de gestion de la performance
- Une expérience opérationnelle et pratique de la coordination des fonctions administratives au sein d'organisations régionales ou internationales constituera un atout supplémentaire.
- Une expérience dans l'utilisation de systèmes ERP pour la gestion des dossiers RH, le traitement de la paie, la gestion des stocks et les activités administratives constituera un atout supplémentaire.

Compétences requises

- Connaissances en gestion des opérations et en logistique.
- Capacités à créer un esprit d'équipe et à organiser.
- Excellentes capacités d'analyse, de résolution de problèmes et de prise de décision.
- Compétences informatiques, notamment la capacité à utiliser avec un haut niveau de maîtrise des logiciels de gestion de bibliothèque, de tableurs, de traitement de texte, de messagerie électronique, de bases de données, de graphisme et de développement de sites web.
- Bonnes compétences en gestion du temps.
- Capacité à mettre en œuvre des systèmes de gestion de la performance, à fournir des retours d'information francs sur les performances, à récompenser les comportements souhaitables et à soutenir les efforts de développement professionnel liés aux objectifs stratégiques.

- Solides compétences en communication et en présentation, notamment la capacité à élaborer des propositions, des documents conceptuels et des prises de position, ainsi qu'à rédiger des rapports et à préparer des publications pertinentes.
- Excellentes compétences interpersonnelles et interculturelles, notamment la capacité à nouer des alliances et à établir des relations de collaboration en tenant compte de la diversité.
- Capacité à responsabiliser le personnel en supprimant les obstacles qui entravent la réalisation des objectifs stratégiques, en mettant l'accent sur les résultats et en tenant les engagements pris, dans les délais et dans les limites du budget.
- Capacité à maintenir des normes élevées d'intégrité, à établir des relations franches et productives, à traiter chacun avec équité et respect, et à faire preuve de sensibilité face aux différences ethniques, culturelles et de genre.

Relations de travail

Contacts internes

- Responsable des services généraux
- L'ensemble du personnel
- Responsables de sous-unités
- ENTRO, le cas échéant
- NELSAP, le cas échéant

Contacts externes

- Services publics
- Consultants
- Autres prestataires de services
- Ministères
- Collectivités locales