



Termes de références

Recrutement d'un.e Coordinateur/trice des Ressources Humaines & Développement Organisationnel (RHDO)

Contexte et justification :

SOS Villages d'Enfants International est une organisation non gouvernementale de développement social, indépendante dont l'action vise à soutenir les enfants privés de soins parentaux et les familles vivant dans des conditions difficiles par le biais de services de soins, d'éducation, de santé et d'aide d'urgence et à défendre les droits des enfants et des jeunes, en alliance avec une grande diversité de partenaires. Nous travaillons dans 136 pays et territoires, touchant chaque année plus d'un million d'enfants, de jeunes et de familles.

Présent au Burundi depuis 1979 avec la création du 1er Village d'Enfants SOS à Gitega, SOS Villages d'Enfants au Burundi est une Organisation non gouvernementale à vocation sociale œuvrant dans l'esprit de la convention des Nations Unies pour les Droits de l'Enfant.

Reconnue d'utilité publique par le gouvernement du Burundi, SOS Villages d'Enfants met en œuvre ses programmes en faveur des enfants ayant perdu la prise en charge parentale ou courant le risque de la perdre à travers deux programmes principaux que sont : la prise en charge de remplacement et le renforcement de la famille. Des programmes connexes comme la santé, le développement de la petite enfance et l'éducation formelle sont également mis en œuvre.

SOS Villages d'Enfants au Burundi recrute **un(e) Coordinateur/trice Ressources Humaines & Développement Organisationnel (RHDO)**.

Mission :

Le/la Coordinateur/trice RHDO fournit, en matière de gestion des Ressources humaines, des services et des conseils au Directeur National et à l'équipe nationale de gestion ainsi qu'aux Directeurs de Programmes des localités. En tant que membre de l'Equipe Nationale de Management, le/la Coordinateur/trice RHDO participe activement à l'élaboration et à la mise en œuvre du plan national. Il assure la mise en œuvre du plan du Département Ressources humaines, des lignes directrices, politiques, approches et stratégies de SOS Villages d'Enfants au Burundi. Le/la Coordinateur/trice RHDO voit sa tâche principale dans la poursuite du développement de l'organisation, également en termes de performance, en garantissant des processus qualifiés de mise en œuvre. Le/la Coordinateur/trice RHDO veille à ce que toutes les questions administratives soient réglées dans le strict respect de la législation nationale et du droit du travail ainsi que des directives internes à SOS Villages d'Enfants.

Relations hiérarchiques :

- Rend compte directement au Directeur National et coopère étroitement avec les autres cadres à la Direction Nationale ;
- Reçoit des instructions additionnelles et l'appui technique du Conseiller régional en Ressources humaines & Développement organisationnel ;
- Fournit un appui technique à l'équipe nationale de gestion et à leurs équipes.





Principales responsabilités :

- Diriger la conception et la mise en œuvre de la stratégie ressources humaines pour répondre aux besoins du bureau ;
- Soutenir le personnel et les supérieurs hiérarchiques dans la gestion du changement tout en facilitant les programmes de soutien aux employés ainsi que les considérations juridiques
- Promouvoir l'initiative d'équité entre les sexes et de diversité et les programmes de bien-être du personnel ;
- Soutenir la prévention du harcèlement, de l'exploitation et des abus sexuels (PHSEA) ;
- Mettre en œuvre les normes du Manuel RH au sein de l'Association nationale, les normes régionales et mondiales, les directives et les exigences locales qui incluent également l'évaluation et le suivi des processus RH ;
- Mettre en œuvre, revue, adaptation, suivi et développement de toutes les normes, directives, systèmes et processus liés aux domaines des RH en fonction du cycle des RH Planification du personnel (Workforce Planning) et Conception des emplois, Recrutement et sélection, Intégration, Formation, Développement de carrière, Gestion des performances, Fin de contrat / Retraite ;
- Diriger le processus de recrutement et assumer la responsabilité de la conformité et qualité de l'ensemble du processus
- Faciliter la vérification des antécédents des candidats concernés et la soumission des rapports du recrutement et la documentation effective de tous les recrutements ;
- Collaborer étroitement avec les Responsables des Programmes Villages d'enfants et Programmes d'Urgence, les Coordinateurs de la prise en charge alternative, le personnel du Programme de Renforcement des familles pour la mise en œuvre de la Politique du Programme SOS Villages d'Enfants ;
- Mettre en œuvre du système de rémunération et sa revue annuelle ;
- Maintenir une bonne connaissance des questions juridiques et administratives nationales en matière de gestion administrative du personnel ;
- Collaborer avec les institutions de la sécurité sociale et l'administration du travail dans le cadre du respect du droit du travail et de la sécurité sociale ;
- Organiser et évaluer les activités de soutien comme la supervision, le coaching et le développement d'équipe ainsi que les enquêtes sur l'engagement et la satisfaction, en fonction des besoins ;
- Maintenir la relation matricielle avec le Département Régional RHDO et active participation au réseau régional et contribution aux activités régionales RHDO ;
- Promouvoir la marque SOS pour la reconnaissance de la valeur de l'organisation au sein de la communauté RH et de son Association nationale ;
- Communiquer les politiques de ressources humaines à travers l'organisation et aider à leur interprétation ;



- Mettre en œuvre les politiques et les pratiques en matière de rémunération et d'avantages sociaux pour garantir que le personnel soit récompensé de manière adéquate en ligne avec les pratiques générales du marché et le niveau de performance individuel ;
- Déterminer et recommander les pratiques de relations avec les employés nécessaires pour établir des relations positives (employé-employé et relations employé-employeur) et assister sur les questions de relations avec les employés.
- Superviser la mise en œuvre du développement du personnel et assurer le développement et la gestion des talents.
- Conseiller sur les besoins de formation du personnel et soutenir la mise en œuvre des programmes de formation formel et non formel,
- Aider à créer et maintenir un environnement de travail favorable et promouvoir le bien-être du personnel ;
- Établir un mécanisme des activités de consolidation d'équipe pour favoriser l'ouverture, la confiance et l'esprit d'appartenance.
- Superviser les procédures disciplinaires et participer activement aux audiences du comité de discipline assignées par le directeur national tout en aidant à résoudre les conflits et les griefs majeurs des employés qui doivent être résolus dans les délais ;
- Agir à titre de médiateur impartial dans les procédures disciplinaires et veiller à ce qu'elles soient administrées de manière équitable et en conformité avec les réglementations et exigences légales du travail du Burundi ;
- Superviser et garantir que la paie est traitée de manière correcte, rapide et efficace tout en garantissant l'exhaustivité et l'exactitude de la documentation ;
- Gérer les opérations quotidiennes du bureau ; superviser et coordonner les activités du bureau national et fournir le soutien administratif à la direction nationale.
- Assurer la liaison étroite avec un conseiller juridique externe, au besoin, et gérer les conflits de travail avec l'employeur, les agences gouvernementales et autorités chargées des relations de travail.

Profil et compétences :

- Titulaire d'un Bac+4 (licence) en gestion des ressources humaines et management, économie, droit ou sciences politiques et administratives. Avoir un diplôme de Master constitue un atout;
- Au minimum, cinq (5) années d'expérience professionnelle dans la gestion des ressources humaines dans une organisation internationale/projet de développement dont trois (3) années au moins à un niveau managérial ;
- La certification en Gestion de Ressources Humaines est un atout fortement recommandé.
- Bonne maîtrise du Pack Office et d'au moins un logiciel de traitement de salaires (notamment Sage Paie) ;
- Bonne capacité rédactionnelle et aptitudes en communication orale ;
- Parfaite maîtrise du français (écrit/oral) et bonne maîtrise de l'anglais ;





- Avoir une bonne connaissance du droit du travail et de la Sécurité sociale du Burundi et une maîtrise des relations avec les Institutions de Sécurité sociale, l'Administration du Travail ;
- Avoir de bonnes dispositions à travailler en équipe ;
- Maîtriser les techniques d'encadrement, savoir coordonner et motiver une équipe, savoir animer un réseau, savoir former et informer son personnel, savoir déléguer, savoir évaluer des résultats de manière rigoureuse et exhaustive, savoir gérer les conflits ;
- Forte capacité d'analyse, d'organisation et de résolutions des problèmes et conflits ;
- Bonne capacité de coaching, de facilitation et de formation.
- Posséder une bonne culture juridique et administrative ;
- Savoir organiser une bonne circulation de l'information auprès des divers interlocuteurs pour créer un climat propice aux échanges et au dialogue social ;
- Savoir instaurer et développer autour de soi une culture du dialogue social ;
- Avoir des aptitudes à travailler sous pression ;
- Aptitude à travailler efficacement avec une organisation installée sur plusieurs sites géographiques
- Engagement vis-à-vis des valeurs de SOS Villages d'Enfants y compris la volonté de respecter et d'appliquer la politique de protection de l'enfance ;

Nous offrons :

- Des opportunités diversifiées, créatives et stimulantes dans un environnement de travail international ;
- La possibilité d'apporter une contribution significative et positive ;
- Un régime de rémunération compétitif et d'excellentes possibilités de développement.

Conditions du poste :

- Basé à Bujumbura avec déplacements à l'intérieur du pays et à l'international
- Type de contrat local à durée indéterminée.

Modalités de retrait des Termes de Référence (TDR) :

Les personnes intéressées peuvent télécharger les TDR notre site web : www.sosburundi.org

Date limite de dépôt des candidatures :

Vendredi, le 21 novembre 2025 à 16h00.

Modalités de dépôt des candidatures :

Les dossiers de candidature (lettre de motivation, CV, copie des diplômes certifiés conformes) doivent être envoyés aux adresses électroniques suivantes dans un dossier **unique** organisé en PDF et intitulé : « **candidature au poste de Coordinateur National des Ressources Humaines** » :





- Chantal.nyakarerwa@sosburundi.org
- felyse.kwizera@sosburundi.org

Nous invitons toutes les personnes qualifiées à soumettre leur candidature. Seules les candidatures retenues seront contactées.

Ce que nous défendons :

SOS Villages d'Enfants s'engage à créer et à maintenir un environnement bienveillant et protecteur, qui promeut ses valeurs fondamentales et prévient et traite la maltraitance et l'exploitation des enfants. Nous condamnons fermement toutes les formes de maltraitance et d'exploitation des enfants, que ce soit à l'intérieur ou à l'extérieur de notre organisation, et répondons toujours à tout cas de maltraitance avéré, présumé ou tenté dans notre sphère d'influence en fonction de sa nature. Des efforts sont déployés pour que des mécanismes de sensibilisation, d'aide à la prévention, d'encouragement du signalement et de facilitation de la réponse. Ils vont d'actions de développement des ressources humaines telles que la formation et le conseil à des mesures telles que la suspension, le licenciement et l'action en justice.

SOS Villages d'Enfants s'engage à créer et à maintenir un environnement de travail sûr pour notre personnel, les enfants et les jeunes et les communautés pour lesquels nous travaillons. L'organisation interdit le harcèlement, l'exploitation et les abus par ou envers tout employé, superviseur, directeur, enfant, jeune, communauté, partenaire, candidat ou autre individu ou entité avec lequel les employés de SOS Villages d'Enfants entrent en contact dans le cadre de leur travail. Tous les employés sont tenus d'exercer leurs fonctions conformément à notre politique de prévention et de protection contre le harcèlement, l'exploitation et les abus sexuels. Ils sont aussi tenus de respecter les valeurs organisationnelles d'Engagement, de Courage, Responsabilité et Confiance.

En outre, SOS Villages d'Enfants applique une tolérance zéro concernant toute situation de fraude.

