

ANNONCE DE POSTE – Tdh/2026/018

Pour soutenir ses projets au Burundi, Terre des hommes (Tdh) lance le recrutement :

POSTE	Responsable Ressources Humaines
LIEU DU TRAVAIL	Bujumbura
DUREE DU CONTRAT	10 mois
DELAI D'ENVOI DES CANDIDATURES	Le recrutement est ouvert jusqu'au 31 aout 2026.
DATE SOUHAITEE DE PRISE DE FONCTION	Dès que possible

I. ROLE

Sous la supervision du Coordinateur des Services Support, la/le Responsable des Ressources Humaines (RRH) a pour mission d'assurer la bonne exécution des activités RH de la délégation, de veiller au respect des procédures en vigueur et de garantir la mise en œuvre de la politique RH, tout en encadrant les collaborateurs placés sous sa responsabilité

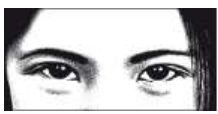
II. PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Gestion du personnel

- Définir les procédures de suivi administratif applicables au personnel national
- Analyser et actualiser les informations relatives au contexte juridique et administratif du pays
- Veiller à ce que les dossiers du personnel national et expatrié physiques et dématérialisés soient constitués et régulièrement mis à jour
- Superviser le classement des documents administratifs du personnel
- Superviser la déclaration des nouveaux collaborateurs auprès des instances concernées (déclaration sociale pour le personnel national, visa et enregistrement du personnel expatrié,...)
- Contribuer à la révision du règlement intérieur, en concertation avec l'équipe de direction et le comité du personnel, et en garantir l'application
- Élaborer et suivre le calendrier des évaluations annuelles
- Organiser les arrivées lors de la prise de poste, les départs et retours de visite terrain et de congés ainsi que les départs définitifs de la mission lors d'une fin de contrat du personnel expatrié sur le plan administratif (billetterie, transmission au siège des informations liées à la fin de contrat)

Gestion contractuelle

- Assurer le suivi des contrats
- Élaborer, mettre en place et partager à son responsable hiérarchique un reporting mensuel consolidé des fins de contrat prévus sur le trimestre suivant
- Coordonner l'ensemble du processus de fin de contrat : documents légaux, calcul du solde de tout compte, attestations de travail, notifications aux autorités compétentes et partenaires (inspection du travail, INSS, assurance santé, banques, etc.), avec l'appui d'un conseil juridique local si nécessaire



- Organiser et participer aux débriefings avant départ des collaborateurs

Recrutement

- Élaborer et mettre en œuvre la politique de recrutement de la délégation
- Assurer la gestion des recrutements du personnel de la délégation (rédaction et publication des annonces en fonction des demandes d'engagement, présélection des dossiers pour entretien, participation aux entretiens et aux tables rondes de décision)
- Établir les contrats des stagiaires
- Transmettre et suivre les contrats de travail auprès des instances compétentes
- Élaborer et organiser le plan d'induction des nouveaux collaborateurs (remise du règlement intérieur, du manuel de procédures, du document de présentation de Tdh, de la lettre d'embauche et de tout autre document utile à leur intégration)
- Remplir les fiches de déclaration d'intégration à la couverture santé
- Suivre la visite médicale d'embauche et planifier les visites médicales annuelles

Gestion du temps et des salaires

- Assurer la gestion intégrale des temps et des salaires dans HOMERE (création et mise à jour des données des employés, traitement de salaires, affectations mensuelles, suivi des congés...)
- Superviser mensuellement le suivi des temps de travail via l'application TIMESHEET
- Participer à l'élaboration et mise en œuvre de la politique salariale
- Établir les états de paiement des salaires et des DPA
- Assurer le suivi des avances au personnel national et des retenues sur salaire correspondantes
- Gérer les avances sur salaire accordées localement au personnel expatrié si applicable et transmettre les informations au siège

Planification et développement RH

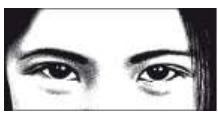
- Élaborer et mettre à jour les politiques et procédures RH en cohérence avec les standards minimums
- Assurer la mise en place des SOP RH de la délégation, ainsi que leur suivi et leur mise à jour
- Participer à la mise en place de la politique de formation de la délégation
- Collaborer à l'identification des besoins en formation et des formations à déployer dans les programmes
- Participer à la gestion du budget formation
- Développer des contacts avec des organismes liés au recrutement et à la formation (agences de recrutements, centres de formation, écoles, services étatiques, etc.)
- Participer à la gestion des parcours professionnels du personnel (évaluations, formations,...)

Instances représentatives du Personnel

- Organiser les élections des délégués du personnel
- Participer aux réunions périodiques obligatoires en présence de la Direction et en rédiger les comptes-rendus

Gestion managériale d'équipe

- Encadrer le personnel sous sa supervision et définir les priorités quotidiennement
- Veiller à la qualité et la cohérence des livrables du personnel sous sa supervision



- Assurer annuellement la définition d'objectifs ainsi que l'évaluation des performances du personnel sous sa supervision et les accompagner dans le développement de leurs compétences

Communication et représentation

- Assurer la communication interne RH, notamment par l'élaboration et la diffusion de notes de service
- Représenter Tdh dans les groupes de discussions et d'échanges liés au domaine des Ressources Humaines

Reporting

- Contribuer au SITREP mensuel
- Fournir à son responsable hiérarchique des informations régulières et actualisées sur les avancées et les défis rencontrés
- Contribuer à la rédaction de rapports internes et externes en s'assurant de la qualité et de la précision des informations fournies
- Elaborer et partager mensuellement un rapport basé sur les KPIs définis annuellement avec son responsable hiérarchique

Sécurité

- Maintenir à jour la liste des contacts d'urgence du personnel
- Signaler tout incident survenu dans le cadre du travail à sa hiérarchie et assurer le lien avec la compagnie d'assurance

Autres

- Participer aux réunions de coordination internes
- Être disposé(e) à effectuer des déplacements sur le terrain
- Être disponible pour effectuer toute autre tâche jugée utile par son responsable hiérarchique

III. PROFIL RECHERCHÉ

Formation :

- Titulaire d'un diplôme universitaire idéalement Master en Gestion des Ressources Humaines, Administration ou équivalent

Expérience / Compétences :

- Expérience de 5 ans minimum dans un poste similaire idéalement dans une ONG internationale
- Bonne connaissance du droit du travail burundais
- Excellente capacité d'analyse et de synthèse
- Excellente capacité rédactionnelle
- Autonomie et rigueur dans le travail, respect des échéances, grande capacité d'adaptation, bonne communication et capacité à travailler sous pression
- Capacité d'initiative et sens de l'innovation dans un contexte évolutif
- Grande capacité d'adaptation et de gestion du stress
- Aisance relationnelle et sens de la diplomatie dans un environnement multiculturel

Langues :

- Excellente maîtrise du français
- La maîtrise de l'anglais parlé et écrit serait un atout

Connaissances IT :

- Excellente maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint) et de logiciels de paie
- Connaissance du logiciel RH Homère serait un atout

IV. COMMENT POSTULER :

Les candidat.e.s intéressé.e.s sont invité.e.s à soumettre leur dossier de candidature via le lien suivant : <https://jobs.tdh.org/jobs/internal/f46a5aab-8ee4-4523-8d0c-e6370ab37579>

Date de fin de dépôt des candidatures : 31 août 2026

Seuls les dossiers complets (CV + lettre de motivation) postés sur notre **site officiel** seront traités. Les documents supplémentaires (diplômes, certificats de travail, etc.) seront demandés ultérieurement. Nous contacterons uniquement les dossiers sélectionnés pour la suite du recrutement. ***Terre des hommes se réserve le droit de procéder à l'évaluation et à la sélection des candidatures correspondant aux critères du poste avant l'échéance de la période de publication de l'offre.***

V. LES REFERENCES

Veillez noter que toutes les offres d'emploi seront soumises à l'obtention de références satisfaisantes et à des vérifications (casier judiciaire et vérification du financement de la lutte contre le terrorisme). Terre des hommes demandera aux Ressources Humaines des organisations précédentes de lui fournir des références sur toute découverte d'exploitation sexuelle, d'abus sexuel et/ou de harcèlement sexuel ainsi que de fraude et corruption, pendant l'emploi, ou sur des incidents faisant l'objet d'une enquête au moment où le candidat, la candidate a quitté son emploi.

Terre des hommes est un employeur engagé en faveur de la diversité, de l'équité et de l'inclusion. Les candidatures féminines ainsi que celles issues de groupes minoritaires sont fortement encouragées.