



SHELTER AFRIQUE

Financing Affordable Housing for Africa

**SHELTER-AFRIQUE - AVIS DE VACANCE DE POSTE
DIRECTEUR DES RESSOURCES HUMAINES ET DE L'ADMINISTRATION**

SHELTER-AFRIQUE est une institution financière de développement panafricaine de premier plan qui se consacre à l'investissement dans le logement et le développement urbain en Afrique. La société fournit des services de conseil et de gestion de projet pour la réalisation de projets de logement abordable à grande échelle, ainsi que des lignes de crédit à des institutions financières dans 44 pays africains. La société a son siège social à Nairobi et des bureaux régionaux à Abuja, Abidjan et Nairobi.

1.0. Objectif général

Diriger la planification stratégique, l'élaboration et la mise en œuvre des politiques, des stratégies, des systèmes et des processus en matière de ressources humaines et d'administration ; coordonner l'acquisition et l'entretien des biens de l'entreprise et la prestation de services de qualité en matière de ressources humaines et d'administration.

2.0. Tâches spécifiques

- a) Travailler en partenariat avec la Direction générale et la conseiller sur les stratégies et les initiatives de gestion efficace des ressources humaines, les politiques et les procédures applicables ;
- b) Élaborer et surveiller la mise en œuvre de politiques et de procédures efficaces en matière de ressources humaines et d'administration ;
- c) Examiner régulièrement la structure organisationnelle de SHAF, élaborer et mettre en œuvre des initiatives de développement organisationnel afin de s'aligner sur la stratégie et les besoins commerciaux ;
- d) Planifier, organiser et mettre en œuvre des programmes et des systèmes pour la planification des ressources humaines, le recrutement, le placement, l'évaluation des performances, l'apprentissage et le développement, la rémunération et les avantages sociaux, et le bien-être social des employés ;
- e) Développer et maintenir une culture d'organisation qui favorise les performances élevées, la cohésion et l'engagement du personnel ;
- f) Coordonner et faciliter la mise en œuvre réussie des initiatives de changement organisationnel ;

- g) Élaborer et mettre en œuvre des stratégies et des programmes pour le développement et le redéveloppement des propriétés de Shelter Afrique ;
- h) Coordonner et superviser les services administratifs, y compris la gestion externalisée des propriétés, de la sécurité, des assurances, des bureaux, des infrastructures et des équipements ;
- i) Gérer les relations protocolaires avec les ministères des affaires étrangères des pays hôtes afin de s'assurer que Shelter Afrique maintienne les avantages et privilèges diplomatiques stipulés dans les accords avec les pays hôtes ;
- j) Élaborer des plans de travail et des budgets pour le département.

Candidatures :

Les candidats sont invités à envoyer une lettre de motivation illustrant leur adéquation avec les qualifications énumérées et un curriculum vitae détaillé ainsi que les noms et adresses de trois personnes de référence à hr@shelterafrique.org

Les candidats doivent indiquer le poste à pourvoir dans l'objet de leur courrier électronique.

La date limite de soumission est **le 24 juillet 2021 à 17 heures (heure de Nairobi)**

Seuls les candidats présélectionnés répondant aux exigences ci-dessus seront contactés.

Nous vous invitons à consulter la description du poste et à en savoir plus sur Shelter-Afrique en accédant à notre site web : <http://www.shelterafrique.org>.