

## TDR – CHEF DE DIVISION DES RESSOURCES HUMAINES ET DE L'ADMINISTRATION (CDRHA)

### Profil du poste

Intitulé du poste	<b>Chef de Division des Ressources Humaines et de l'Administration (CDRHA)</b>	Type de contrat	<b>CDD de trois (03) ans, renouvelable après évaluation satisfaisante des performances</b>
Duty station	<b>N'Djamena, Tchad</b>	Personnes sous sa responsabilité	<b>XXX</b>
Supérieur hiérarchique	<b>Directeur de l'Administration et des Finances (DAF)</b>	Catégorie	<b>C3 du régime de travail de la CBLT</b>

### A PROPOS DE LA CBLT

La Commission du Bassin du Lac Tchad (CBLT) est une structure intergouvernementale créée le 22 mai 1964, par quatre pays riverains du lac Tchad (Cameroun, Niger, Nigeria et Tchad), auxquels se sont joint la République centrafricaine et la Libye, respectivement en 1996 et en 2008, dans le but de promouvoir la coopération et la gestion des ressources en eau et des autres ressources environnementales du bassin du lac Tchad. Elle a notamment pour mandats (i) la gestion durable et équitable les eaux du lac Tchad et des autres ressources en eau transfrontalières du bassin du lac Tchad ; (ii) la conservation des écosystèmes du bassin conventionnel ; (iii) la promotion de l'intégration régionale, la préservation de la paix et de la sécurité dans le bassin conventionnel. Notamment à travers la mise en œuvre de projets visant l'amélioration de l'accès à l'eau potable, le renforcement de la résilience des populations face aux changements climatiques et la consolidation de la paix et de la sécurité dans la région.

Ces dernières décennies, la CBLT est toutefois confrontée à des défis multidimensionnels complexes tels que la dégradation de l'environnement, la pauvreté, les insécurités, la diminution drastique de la superficie des eaux du lac, en raison des sécheresses, de l'exploitation excessive des ressources et de la péjoration climatique, etc.

Le personnel est un élément clé de la réussite de toutes les activités entreprises par la Commission. Afin de disposer des personnels qualifiés, motivés et adaptés aux prestations demandées, la CBLT envisage de recruter un ou une Chef (fe) de Division des Ressources Humaines et de l'Administration.

### LA FONCTION

Sous la supervision directe du Directeur Administratif et Financier, le ou la Chef (fe) de Division des Ressources Humaines et de l'Administration a pour principale mission de mettre en place une politique de gestion des Ressources Humaines axée sur le développement des



compétences du personnel en se basant essentiellement à : (i) la planification, (ii) l'organisation, (iii) la communication interne et (iv) le suivi et contrôle.  
Le/ la Chef (fe) de Division des Ressources Humaines et de l'Administration est chargé (e) également de la gestion de performance, du développement et de la gestion des carrières.

### LE ROLE

Le ou la Chef (fe) de Division des Ressources humaines et de l'Administration est responsable de la gestion des performances, du développement des capacités et de la gestion de la carrière du personnel au sein de la Commission.

### PRINCIPALES RESPONSABILITES

Sans être exhaustives, les principales responsabilités du titulaire du poste sont les suivantes :

- Gérer les ressources humaines de la CBLT (embauche du personnel, Intégration, formation, évaluation du rendement, gestion des droits et faveurs, gestion des conflits, motivation des ressources humaines, etc.) ;
- Veiller à l'application des textes et règlements en matière de gestion du personnel ;
- Evaluer les besoins en personnel, en collaboration avec le Management ;
- Rédiger ou mettre à jour tous les documents nécessaires pour la Gestion des Ressources Humaines (fiche de poste, les outils d'évaluation, le Règlement intérieur, dossiers du personnel, fiches de suivi du personnel, plan de formation, attestations de travail et de stage, les notes de services internes, etc.) ;
- Établir et appliquer en collaboration avec le Secrétariat exécutif les politiques et les procédures de gestion des ressources humaines pour l'Institution ;
- Organiser et animer les sessions de Team building des employés de l'Organisation;
- Assurer le suivi des effectifs et de la paie, et élaborer des outils statistiques et de projections dans le cadre de la gestion des ressources humaines;
- Gérer les questions liées au personnel nouvellement recruté (rédaction des contrats, embauche et débauche, la sécurité sociale, les assurances, les structures de santé, la protection sociale, l'insertion dans l'état de paie, etc.) ;
- Suivre les mouvements de personnel et préparer les situations périodiques de présence aux postes de travail ;
- Préparer les dossiers relatifs à l'évaluation des performances et aux avancements ;
- Assurer le traitement et la préparation et des états de paiements, de bulletins de paie, les déclarations des charges sociales et des impôts sur le revenu des employés ;
- Préparer les rapports périodiques sur la Gestion des Ressources humaines et proposer des solutions d'amélioration.

### QUALIFICATIONS REQUISES

- Etre titulaire du Diplôme de Master en Gestion des Ressources Humaines, Administration, Droit ou dans tout autre domaine connexe ;
- Certification dans au moins un des domaines de spécialisation de la Gestion des ressources humaines ;



- Minimum quinze (15) années d'expérience professionnelle dans les domaines mentionnés ci-dessus et ce, dans un contexte similaire ;
- Minimum dix (10) années d'expérience en gestion des ressources humaines (une expérience avérée dans le domaine de l'administration du personnel, du recrutement, de la formation, de la planification et de la fidélisation ou la rétention du personnel), dont cinq (05) ans passés dans un poste d'encadrement ou de direction au niveau régional ou international;
- Une expérience en RH dans un établissement Public, privé ou dans une organisation internationale constitue un atout;
- Excellentes qualités de communicateur et de leadership ;
- Avoir dirigé une équipe pluridisciplinaire et multiculturelle ;
- Capacités avérées de négociation et aptitude à communiquer efficacement et à interagir avec des parties prenantes de divers horizons ;
- Aptitudes analytiques et organisationnelles avérées et grande capacité de synthèse ;
- Bonne maîtrise des outils des nouvelles technologies de l'information et de la communication ;
- Bonne maîtrise de la langue anglaise ou française. La maîtrise des deux langues constitue un avantage ;
- Respect des normes d'éthique, d'intégrité et de transparence
- **Limite d'âge : Maximum 50 ans**

Pour postuler, veuillez envoyer votre dossier de candidature (lettre de motivation, Curriculum vitae, casier judiciaire datant de moins de 3 mois, copies certifiées conformes des diplômes et attestations de travail, avec les contacts de trois (03) personnes de référence du dernier employeur de préférence au plus tard le ....., avec en objet la mention «Candidature au poste de Chef de Division des Ressources Humaines et de l'Administration» au **Secrétariat Exécutif de la CBLT, Place de la Grande Armée, N'Djaména, Tchad – BP 727** ou par courriel à : [vacancy@cblt.org](mailto:vacancy@cblt.org)

*Veuillez noter que la CBLT garantit l'égalité des chances pour chacun, promeut la diversité de son équipe et une politique de tolérance zéro pour les pots-de-vin et la corruption. Par ailleurs, elle n'accepte aucun paiement dans le cadre de ce processus de recrutement. Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.*