

Role Profile

Job Overview			
Job Title	P&C and Administrator		
Reports to	Head of HR dotted line reporting to Regional Coordinator		
Direct Reports	None		
Unit	People and culture	Review Date	
Department/ Section	Operations	Grade	14
Location	East, Central, and SA		

Main Purpose of the Role	P&C and Administration handles the daily operations with a specific focus on logistics, administrative tasks and People and culture functions, and performs tasks connected to P&C Generalist assignments such as providing a broad range of end-to-end P&C services covering aspects of the employee life cycle, giving support to People & Culture and country colleagues in a wide range of HR and administration related responsibilities. The role will also provide first-level support to employees, and external contacts. This role contributes to the smooth operation of the operations department and the overall success of Greenpeace Africa's mission to protect the environment.
---------------------------------	--

Principal Accountabilities		
Key Results Areas (no more than 6)	Main Duties	% of Job
HR Operations Support:	<ul style="list-style-type: none"> ● End to end leave administration ● Internal communications and client service ● Administration of employee benefits and other HR policy and procedures ● Tracking changes in country legislation and updating internal processes ● Administration and record-keeping of Performance management processes 	40%

Note:

This job description has been designed to indicate the general nature and level of work performed by jobholders within this role. It is not designed to contain, or be interpreted as, a comprehensive list of all duties, responsibilities and qualifications required of jobholders assigned to the job. From time to time, job holders in this role may be assigned additional tasks of a similar nature.

<p>Logistical and Travel Coordinator</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Logistics and Travel Coordination ● Organise meetings, workshops, public events, ● Coordinate meetings and workshops logistics (including invitations, venues, schedules) ● Coordinate and manage travels (diary) as well as provide logistical support and assistance to all staff and visitors 	<p>20%</p>
<p>On-Boarding</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Administration of recruitment and selection processes in liaison with HR Manager ● Conducting background checks on new hires ● Coordinate on-boarding activities for the new hires 	<p>20%</p>
<p>Office Administration and operations:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● General office administration including managing vendors and suppliers ● Oversee Health and Safety activities ● Maintenance of all critical documents and records 	<p>20%</p>

Critical Working Relationships

Internal

Audience	Reason for Contact
All Staff (SLT, P&C, Finance, Programme...)	supporting for their logistics, HR and admin needs
GPI & other NROs	Collaboration for logistics, admin needs

External

Audience	Reason for Contact
Travel agency, Hotels	Travel bookings, events organisation
Insurance Companies	Insurances for staff medical and other benefits
Embassies	Visas applications
Service providers	Offices furnitures, car rentals

Required Qualifications & Experience

Note:

This job description has been designed to indicate the general nature and level of work performed by jobholders within this role. It is not designed to contain, or be interpreted as, a comprehensive list of all duties, responsibilities and qualifications required of jobholders assigned to the job. From time to time, job holders in this role may be assigned additional tasks of a similar nature.

Preferred Qualifications	3 year Diploma in HR, Office Administration or Equivalent
Preferred Experience	2 years' experience in similar role Medium in HR and strong admin background essential Knowledge of and experience in business and management principles Knowledge of and experience in office administration

Required Skills & Behaviors	
Skills	Behaviors
Excellent communication skills	Ability to work independently
Good understanding of HR practices and employment laws.	Problem -solving
Calendar Management	Strong attention to detail and excellent organizational skills.
Ability to handle sensitive and confidential information with discretion	Adaptability
High level of professionalism and integrity	Ability to manage multiple tasks, prioritize work, and maintain order in a busy environment
Stakeholders service	Value diversity

Note:

This job description has been designed to indicate the general nature and level of work performed by jobholders within this role. It is not designed to contain, or be interpreted as, a comprehensive list of all duties, responsibilities and qualifications required of jobholders assigned to the job. From time to time, job holders in this role may be assigned additional tasks of a similar nature.

PROFIL DU POSTE

Aperçu de l'offre			
Titre de l'offre	P&C et Administrateur		
Sous la responsabilité du	Directeur des Ressources Humaines---- rattaché au Coordonnateur régional		
Directement rattaché à	Personne		
Unité	Peuples et Culture	Modifié le	
Département/ Section	Activités	Grade	14
Résidence	Afrique de l'Est, de l'Ouest, Centrale et du Sud		

Mission principale du poste	Le département P&C et Administration gère les opérations quotidiennes en mettant l'accent sur la logistique, les tâches administratives et les fonctions liées à la section Peuple et Culture. Il effectue également des tâches liées aux missions généralistes de ladite section, telles que la fourniture complète d'une large gamme de services P&C couvrant les aspects du cycle de vie des employés, l'appui à la section Peuple et Culture ainsi qu'aux collègues nationaux à travers un ensemble de responsabilités liées aux ressources humaines et à l'administration. Le titulaire du poste fournira également une assistance de premier niveau aux employés et aux collaborateurs externes. Ce poste contribue au bon fonctionnement du département des opérations et à la réussite globale de la mission de Greenpeace Afrique en matière de protection de l'environnement.
------------------------------------	---

Responsabilités principales		
Principaux résultats attendus (Pas plus de 6)	Missions principales	% du travail
Appui aux opérations RH :	<ul style="list-style-type: none"> ● Gestion complète des congés ● Communication interne et service client ● Gestion des avantages accordés au personnel et des autres politiques et procédures en matière de ressources humaines ● Suivi des modifications de la législation nationale et mise à jour des procédures internes ● Administration et archivage des procédures de gestion des performances 	40%

Note :

Cette description de poste a été élaborée dans le but de préciser la nature générale et le volume de travail qu'effectueront les titulaires de ce poste. Elle n'est pas conçue pour contenir ou pour être considérée comme une liste exhaustive de toutes les tâches, responsabilités et qualifications requises pour postuler à cet emploi. Les titulaires de ce poste peuvent se voir confier des tâches supplémentaires de nature similaire.

Responsable de la logistique et des voyages	<ul style="list-style-type: none"> • Coordination de la logistique et des voyages • Organisation des réunions, des ateliers et des événements publics, • Coordination de la logistique des réunions et des ateliers (y compris les invitations, les lieux, les horaires) • Coordination et gestion des voyages (agenda) et soutien logistique et appui à l'ensemble du personnel et des visiteurs. 	20%
Recrutement	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion des processus de recrutement et de sélection en collaboration avec le directeur des ressources humaines • Vérification des antécédents des nouveaux employés • Coordination des activités d'intégration des nouveaux employés. 	20%
Administration et fonctionnement du service :	<ul style="list-style-type: none"> • Administration générale du service, y compris la gestion des vendeurs et des fournisseurs • Supervision des activités liées à la santé et à la sécurité • Tenue de tous les documents et dossiers importants 	20%

Relations professionnelles importantes

Interne

Cibles	Motif du contact
Tout le personnel (Supérieurs hiérarchiques/SLT, P&C, Finance, Programme...)	Soutenir leurs besoins en matière de logistique, de ressources humaines et d'administration
GPI & autres Organisations Nationales et Régionales (ONRs)	Collaboration pour les besoins logistiques et administratifs

Externe

Cibles	Motif du contact
Agence de voyage, hôtels	Réservations de voyages, organisation événementielle
Compagnies d'assurance	Assurance pour le personnel médical et autres avantages
Ambassades	Demandes de visas
Prestataires de service	Autres prestations, location de voitures

Note :

Cette description de poste a été élaborée dans le but de préciser la nature générale et le volume de travail qu'effectueront les titulaires de ce poste. Elle n'est pas conçue pour contenir ou pour être considérée comme une liste exhaustive de toutes les tâches, responsabilités et qualifications requises pour postuler à cet emploi. Les titulaires de ce poste peuvent se voir confier des tâches supplémentaires de nature similaire.

--	--

Qualifications et expérience requises	
Qualifications Requises	Diplôme obtenu après 3 années d'études en RH, Administration de bureau ou équivalent
Expérience requise	2 années d'expérience à un poste similaire Une formation moyenne en RH et une solide expérience en administration sont un atout Connaissance et expérience des principes d'entreprise et de gestion Connaissance et expérience en administration de bureau

Compétences et attitudes requises	
Compétences	Attitudes
Excellentes aptitudes en communication	Capacité à travailler de manière autonome
Bonne compréhension des pratiques RH et de la législation du travail	Résolution de conflits
Gestion du calendrier	Souci du détail et très bon sens de l'organisation.
Capacité à traiter les informations sensibles et confidentielles avec discrétion	Adaptabilité
Haut niveau de professionnalisme et d'intégrité	Capacité à gérer plusieurs tâches, à établir les priorités de travail et à maintenir l'ordre dans un environnement chargé
Service aux actionnaires	Valorisation de la diversité

Note :

Cette description de poste a été élaborée dans le but de préciser la nature générale et le volume de travail qu'effectueront les titulaires de ce poste. Elle n'est pas conçue pour contenir ou pour être considérée comme une liste exhaustive de toutes les tâches, responsabilités et qualifications requises pour postuler à cet emploi. Les titulaires de ce poste peuvent se voir confier des tâches supplémentaires de nature similaire.