

REFERENTIEL D'ACTIVITES décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés	REFERENTIEL DE COMPETENCES identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités	REFERENTIEL D'ÉVALUATION définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
<h2 style="margin: 0;">Concevoir et piloter l'organisation du service RH et finances d'une action humanitaire</h2>			
<p>Mise en place et organisation opérationnelle de son service RH/ finances</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mise en place des outils qui permettront de dimensionner et mettre en œuvre la stratégie RH et financière sur le territoire d'intervention pour l'ensemble des projets de l'organisation humanitaire. - Etablissement de la feuille de route du service - Mise en place des procédures d'enregistrement administratif de l'organisation humanitaire sur le territoire d'intervention, de suivi et de gestion de celles-ci 	<p>Définir les axes stratégiques, le périmètre d'activité et les objectifs du service RHF, à partir de la stratégie opérationnelle de l'organisation et des autres services en s'appuyant sur l'analyse du contexte local, de ses acteurs, des risques dans les zones d'intervention et sur les procédures internes et la réglementation en vigueur afin d'établir un plan d'action du service</p>	<p>Épreuve sur table individuelle écrite : cas pratique avec questions de compréhension et d'analyse relatives à la situation professionnelle décrite</p> <p>Etude de cas collective basée sur une situation professionnelle humanitaire réelle ou fictive avec remise de productions écrites (dont une qui sera réalisée de manière individuelle).</p> <p>Puis échange avec un jury durant lequel chaque candidat est interrogé individuellement.</p>	<p>Le contexte local est pris en compte d'un point de vue géopolitique, économique, réglementaire et sécuritaire</p> <p>Les acteurs internes / externes sont identifiés ainsi que leurs interactions possibles avec le service RH finances</p> <p>Le plan d'action du service est formalisé : il intègre à minima les objectifs du service en cohérence avec la stratégie de l'organisation, le contexte local et les procédures internes (organigramme fonctionnel, interactions entre les services)</p> <p>Les risques liés au contexte local sont identifiés selon leur nature et leur impact potentiel sur l'activité du service est expliquée.</p>
	<p>Dimensionner les moyens financiers, humains et matériels du service (budget équipes etc.) à partir des objectifs et du périmètre d'action définis afin d'anticiper les ressources nécessaires au bon fonctionnement de son activité</p>		<p>Les ressources financières sont identifiées et argumentées : budgets détaillés basés sur les objectifs, précision dans la prévision des coûts et des revenus pour les activités du service</p> <p>Les besoins en ressources humaines sont identifiés : évaluation des besoins en</p>

REFERENTIEL D'ACTIVITES décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés	REFERENTIEL DE COMPETENCES identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités	REFERENTIEL D'ÉVALUATION défini les critères et les modalités d'évaluation des acquis	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
			<p>personnel pour atteindre les objectifs, planification des recrutements en fonction des besoins en compétences</p> <p>Les ressources matérielles existantes et à prévoir sont listées et affectées à des besoins identifiés : équipements, fournitures, infrastructures...</p>
	<p>Participer à l'enregistrement de l'organisation et à l'établissement des relations contractuelles et réglementaires avec les autorités locales, les partenaires opérationnels et les tiers en respectant le cadre légal du pays d'intervention afin de contribuer à établir un cadre juridique clair avec les autorités locales, les partenaires et les tiers</p>		<p>Le cadre juridique local est analysé et les parties prenantes (autorités, partenaires, appui juridique) sont identifiées.</p> <p>Le cadre juridique défini par la structure est conforme aux obligations légales du pays</p>

REFERENTIEL D'ACTIVITES décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés	REFERENTIEL DE COMPETENCES identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités	REFERENTIEL D'ÉVALUATION défini les critères et les modalités d'évaluation des acquis	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
	<p>Superviser le classement et l'archivage des documents papier et électroniques lié à la gestion RH, financière et juridique, en lien avec les autres départements et en respectant la politique générale de l'organisation afin de garantir l'accessibilité, la traçabilité et la sécurité des données</p>		<p>Une procédure de classement de d'archivage de documents est mise en place. Elle définit une structure de classement, les mesures de sécurité nécessaires (confidentialité), l'accessibilité des documents.</p> <p>Elle est conforme aux exigences légales des réglementations locales et internationales en matière de conservation des documents (RGPD...)</p>
<p>Management des équipes du service RH et finances de l'organisation humanitaire</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recrutement et accompagnement des équipes dans un contexte multiculturel et dans le respect des procédures internes de l'organisation - Garantie du respect du cadre juridique et administratif et notamment des procédures de 	<p>Assurer le recrutement, l'intégration, l'accompagnement, la formation et l'évaluation de ses collaborateurs en adaptant ses méthodes managériales aux différentes formes de diversités (culturelle, handicap, niveau d'autonomie), en fixant des objectifs individuels et collectifs clairs et adaptés à la stratégie de l'organisation, afin de contribuer au renforcement de la dynamique d'équipe et des compétences de ses membres</p>		<p>Un processus de recrutement et d'intégration des nouveaux collaborateurs est défini et mis en place. Il tient compte à la fois des exigences opérationnelles, des contextes interculturels, des situations de handicaps que peuvent rencontrer les candidats ou les collaborateurs</p> <p>Des objectifs individuels et collectifs clairs sont fixés en lien avec les enjeux et les orientations stratégiques du service et en cohérence avec les besoins d'organisation du travail (<i>congés, contraintes sécuritaires, situations de handicap</i>)</p>

REFERENTIEL D'ACTIVITES décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés	REFERENTIEL DE COMPETENCES identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités	REFERENTIEL D'ÉVALUATION défini les critères et les modalités d'évaluation des acquis	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
<p>protection contre les abus par les équipes et de prévention des comportements à risques pour ne pas nuire aux populations locale</p> <p>- Garantie du respect des procédures de sûreté et de sécurité par son équipe.</p>			<p>Le choix des méthodes managériales est argumenté en fonction des diversités culturelles, potentiels des handicaps et des niveaux d'autonomie des collaborateurs.</p> <p>Le processus d'accompagnement et d'évaluation est défini :</p> <ul style="list-style-type: none"> - il détermine les étapes : moments clés pour suivre les progrès et les performances des collaborateurs - il prévoit l'ajustement des actions de développement des compétences en fonction des résultats obtenus si nécessaire

REFERENTIEL D'ACTIVITES décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés	REFERENTIEL DE COMPETENCES identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités	REFERENTIEL D'ÉVALUATION défini les critères et les modalités d'évaluation des acquis	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
	<p>Prévenir et /ou gérer un conflit impliquant des membres de son équipe en régulant les tensions et les comportements problématiques à l'aide de feedback et de processus de négociation définis afin de maintenir un cadre de travail le plus harmonieux possible dans un contexte organisationnel et humanitaire complexe.</p>		<p>Les tensions émergentes et les comportements problématiques sont détectés tôt grâce à des indices factuels</p> <p>Une analyse des conflits est réalisée, qui aboutit à une proposition d'organisation et de négociation pour faciliter une résolution proactive</p> <p>En cas de conflit avéré, le candidat réagit de façon adaptée et proportionnée en recherchant des solutions avec les parties impliquées, qui aboutissent à des propositions d'actions concrètes</p>
	<p>Assurer le respect des procédures de l'ensemble des services de l'organisation par son équipe notamment les procédures de sûreté / sécurité et les procédures de prévention des abus en s'assurant que ses membres comprennent et respectent le code de conduite et les consignes de sûreté / sécurité afin de mener des actions qui ne mettent pas en danger et qui ne menacent pas la dignité des salariés, partenaires et bénéficiaires.</p>		<p>La procédures et outils de protection contre l'exploitation et les abus sexuels est explicitement communiquée au sein de son service, dans plusieurs langues si besoin.</p> <p>Le code de conduite de l'organisation est partagé au sein du service, si besoin dans plusieurs langues et sous différents formats.</p> <p>Les procédures de sécurité et de sureté et leurs actualisations sont communiquées aux membres du service et sont respectées par ceux-ci</p> <p>En cas de signalement d'abus, la procédure est suivie par le personnel.</p>

REFERENTIEL D'ACTIVITES décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés	REFERENTIEL DE COMPETENCES identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités	REFERENTIEL D'ÉVALUATION définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
<h2>Assurer la gestion financière d'une organisation humanitaire</h2>			
<p>Encadrement de l'équilibre financier des opérations de l'organisation humanitaire:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboration et pilotage du budget et consolidation des différents budgets des projets humanitaires de l'organisation - Gestion et pilotage des flux de trésorerie - Mise en place de processus comptable 	<p>Elaborer et consolider les différents budgets de l'organisation, leur contrôle et leur pilotage en lien avec les autres services en respectant la stratégie financière et les procédures de l'organisation afin de garantir l'équilibre financier de l'organisation tout en répondant aux engagements des projets opérationnels.</p>	<p>Épreuve sur table individuelle écrite : cas pratique avec questions de compréhension et d'analyse relatives à la situation professionnelle décrite</p>	<p>Les outils et les processus de gestion financière utilisés (budget, comptabilité, prévisionnel de trésorerie, suivi budgétaires) sont élaborés dans le respect des règles de conformité (interne/externe) et adaptés aux besoins opérationnels de l'organisation</p> <p>Les outils et les processus de gestion financière utilisés (budget, comptabilité, prévisionnel de trésorerie, suivi budgétaires) sont expliqués</p>
	<p>Organiser et mettre en œuvre l'ensemble du processus comptable en utilisant les outils adaptés, selon les procédures et le cadre comptable de l'organisation et du pays d'intervention afin de garantir la transparence, le respect des procédures des bailleurs de fonds ainsi que du principe de diligence raisonnable.</p>	<p>Etude de cas collective basée sur une situation professionnelle humanitaire réelle ou fictive avec remise de productions écrites (dont une qui sera réalisée de manière individuelle).</p> <p>Puis échange avec un jury durant lequel chaque candidat est interrogé individuellement.</p>	<p>L'ensemble du processus comptable respecte les procédures et le cadre de l'organisation et du pays d'intervention</p> <p>Le choix des outils est pertinent et argumenté par rapport aux moyens à disposition, aux impératifs de transparence et de confidentialité et aux objectifs comptables</p> <p>Des techniques de vérification d'écriture comptable sont appliquées et les enjeux liés aux clôtures comptables sont expliqués.</p>

REFERENTIEL D'ACTIVITES décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés	REFERENTIEL DE COMPETENCES identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités	REFERENTIEL D'ÉVALUATION défini les critères et les modalités d'évaluation des acquis	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
	<p>Superviser la gestion de la trésorerie en anticipant, organisant et sécurisant les flux de trésorerie en fonction des besoins et des comptes des projets et dans le respect des procédures de l'organisation afin que les ressources financières disponibles soient suffisantes pour répondre aux engagements de l'organisation</p>		<p>Les besoins en liquidités de l'organisation sont anticipés en fonction des activités opérationnelles et des engagements futurs des projets</p> <p>Des procédures d'organisation et de sécurisation des flux de trésorerie sont mises en place, incluant les dépenses, les recettes et les transferts de fond et permettant de faire face aux échéances (paiements) à court et moyen terme</p> <p>Les procédures organisationnelles en matière de gestion financière sont respectées et garantissent que les ressources financières disponibles sont suffisantes pour répondre aux engagements de l'organisation.</p>
<p>Accompagnement, suivi et contrôle financier auprès des équipes opérationnelles sur le terrain</p> <ul style="list-style-type: none"> - Développement, et vulgarisation des outils nécessaires à la mise en place, au suivi et au reporting 	<p>Développer des outils financiers opérationnels, pour accompagner les équipes dans le suivi financier de leurs projets dans le respect des spécificités et contraintes de leurs partenaires techniques et financiers et des procédures en place afin de limiter les risque de non-conformité</p>		<p>Des outils financiers sont proposés aux équipes opérationnelles et sont adaptés au contexte local. Le choix de ces outils est argumenté</p> <p>Des modalités d'accompagnement des</p>

REFERENTIEL D'ACTIVITES décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés	REFERENTIEL DE COMPETENCES identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités	REFERENTIEL D'ÉVALUATION défini les critères et les modalités d'évaluation des acquis	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
<p>financier des projets de l'organisation, Information ; formation et conseils aux équipes quant au respect de la conformité des projets humanitaires, d'un point de vue administratif et financier</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prévention des fraudes - Animation et maintien des relations de proximité avec les partenaires techniques et financiers 	<p>Mettre en œuvre des procédures et des moyens d'identification, de prévention et de gestion des risques financiers y compris la corruption, l'utilisation abusive des ressources et les conflits d'intérêt en assurant la formation des équipes de l'organisation au respect de ces procédures et en prenant des mesures appropriées si des risques sont identifiés afin de garantir l'éthique financière de l'organisation</p>		<p>équipes pour l'appropriation de soutien et leur mise en œuvre sur le terrain sont définies : nature de l'accompagnement, durée, suivi des équipes</p> <p>Les risques de fraude, collusion et corruption sont identifiés et priorisés dans le contexte de chaque projet. Les dilemmes éthiques associés sont précisés.</p> <p>Des mesures de limitation (procédures de contrôle interne, procédure financière, formation du personnel) sont mises en place pour limiter les risques de fraude ou de corruption ou de collusion.</p> <p>Des mécanismes d'alerte et de sanction sont proposés ou mis en place en cas de soupçon de fraude ou de corruption ou de cas avéré</p>
			<p>Les demandes de financements sont déposées à temps et en respectant les procédures des partenaires techniques et financiers.</p> <p>Les accords contractuels avec les PTF sont respectés : formats, documents requis et délais pour les reportings narratifs et financiers ; identification des procédures pour les audits de conformité.</p>

REFERENTIEL D'ACTIVITES décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés	REFERENTIEL DE COMPETENCES identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités	REFERENTIEL D'ÉVALUATION définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
<h2>Assurer la gestion administrative, juridique et des ressources humaines d'une organisation humanitaire</h2>			
<p>Accompagnement des équipes opérationnelles sur les aspects administratif et juridique de la gestion des ressources humaines</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mise en place et suivi administratif et juridique de la politique RH conformément aux enjeux institutionnels internes et aux spécificités du territoire d'intervention - Maintien du dialogue social 	<p>Assurer la gestion administrative et juridique des équipes en respectant le cadre légal du pays d'intervention et les procédures internes de l'organisation, en tenant compte des statuts spécifiques des employés (nationaux et internationaux) et en identifiant les risques juridiques afin de protéger l'organisation, les équipes et les projets mis en place.</p>	<p>Épreuve sur table individuelle écrite : cas pratique avec questions de compréhension et d'analyse relatives à la situation professionnelle décrite</p> <p>Etude de cas collective basée sur une situation professionnelle humanitaire réelle ou fictive avec remise de productions écrites (dont une qui sera réalisée de manière individuelle). Puis échange avec un jury durant lequel chaque candidat est interrogé individuellement.</p>	<p>Les obligations légales liées à l'emploi modalités de contractualisation, d'évolution et de rupture sont respectées dans le pays d'intervention et sont articulées avec les procédures internes de l'organisation</p> <p>La gestion administrative du personnel international et national est effectuée en suivant les procédures internes de l'organisation</p> <p>Les informations administratives et juridiques des contextes d'intervention sont collectées et rendues accessibles aux managers</p> <p>Si besoin, des ressources externes tels que les avocats, juristes sont identifiées dans le périmètre de la mission et peuvent être mobilisés en cas de besoin.</p>
<p>Mettre en place les conditions d'un dialogue social constructif en proposant un cadre pour établir une relation de confiance entre les managers et les représentants du personnel en vue de favoriser une gestion du personnel efficace, non discriminatoire et transparente au sein de l'organisation</p>	<p>Une méthode de co-rédaction d'un règlement intérieur répondant aux enjeux internes et dont les contenus sont en adéquation avec les cadres légaux est proposée.</p>		

REFERENTIEL D'ACTIVITES décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés	REFERENTIEL DE COMPETENCES identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités	REFERENTIEL D'EVALUATION défini les critères et les modalités d'évaluation des acquis	
		MODALITES D'EVALUATION	CRITERES D'EVALUATION
			<p>Les règles de nomination de représentants du personnel dans l'organisation sont connues et expliquées</p> <p>La politique de rémunération et la mise en œuvre du processus de paie sont fonctionnelles</p> <p>La politique de rémunération tient compte des niveaux de rémunération pratiqués dans le pays et du contexte économique.</p>
<p>Élaboration, mise en œuvre et suivi de la politique RH de l'organisation humanitaire</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mise en place et pilotage de procédures de gestion des ressources humaines et de la gestion des carrières dans l'organisation - Accompagnement des managers dans leur gestion d'équipe 	<p>Piloter la politique de rémunération ainsi que l'organisation de la paie du personnel national dans le respect du cadre légal du pays d'intervention et en tenant compte du contexte socio-économique afin de garantir un niveau de rémunération qui respecte les équilibres économiques</p>		<p>Le processus de recrutement du personnel est formalisé/ il est non-discriminant et conforme au cadre légal et aux procédures internes.</p> <p>Le processus de gestion du personnel est formalisé et tient compte de la diversité des personnels (mixité hommes/ femmes, inclusion des personnes en situation de handicap éventuels) à toutes les étapes</p> <p>Le dimensionnement et la composition des équipes (organigramme) est fait en lien avec les autres départements</p>
	<p>Piloter les processus de recrutement, d'intégration et d'évaluation des personnels, dans le respect de valeurs inclusives (prenant en compte, l'interculturalité, le genre, le handicap) en lien avec les équipes opérationnelles et en coordonnant le dimensionnement et la composition des équipes, afin de répondre aux projets et besoins opérationnels de l'organisation.</p>		<p>Un dispositif d'entretien annuel est formalisé et partagé entre les services. Il respecte le code du travail local et adresse les enjeux</p>
	<p>Contribuer à la gestion des parcours de carrière du personnel national et international, (évaluation, formation, promotion,</p>		

REFERENTIEL D'ACTIVITES décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés	REFERENTIEL DE COMPETENCES identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités	REFERENTIEL D'ÉVALUATION définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
	mobilité, etc.) en collaboration avec les managers et en alignant ces actions sur la stratégie globale de l'organisation afin de favoriser la fidélisation du personnel et la performance de l'organisation		internes de l'organisation Un dispositif de renforcement des compétences est rédigé et mis en œuvre en impliquant les différents services : les besoins sont identifiés, les méthodes de formation visées sont adaptées.
	Développer et mettre en place une procédure de prévention des comportements à risque et des abus afin de s'assurer que l'organisation interdise toute forme d'exploitation, de harcèlement de discrimination ainsi que toute utilisation abusive des ressources ou pouvoirs dans le but de protéger la sécurité, le bien-être et la dignité des équipes et populations locales.		Des moyens sûrs, confidentiels et accessibles sont mis à disposition permettant aux personnels de faire part de leurs préoccupations et de signaler les cas de mauvaise conduite, tout en assurant une protection appropriée aux personnes qui font ces signalements. Des mesures appropriées aux règlements de l'organisation et à la réglementation locale sont prises pour remédier aux cas de mauvaises conduites.

Epreuve finale : Rapport réflexif d'analyse de pratique professionnelle restituant une ou deux expérience(s) vécue(s) en situation professionnelle. Le candidat devra expliciter notamment les problématiques rencontrées en lien avec l'ensemble des compétences du référentiel et les solutions et adaptations envisagées pour y faire face. Le jury sera particulièrement attentif lors de l'évaluation de ce rapport à la mise en œuvre coordonnée des compétences, notamment relationnelles et comportementales relevant des différents blocs et spécifiques à l'exercice du métier dans des contextes de sécurité instables.

Cette épreuve complémentaire transversale pourra s'appuyer sur différentes situations professionnelles rencontrées par le candidat :

- Une expérience professionnelle en contexte humanitaire ou en RH ou en finances avant la période de formation
- ou/ et une situation professionnelle lors d'une période en alternance dans une organisation humanitaire
- ou/et des travaux effectués pendant la période de formation au sein d'organisations partenaires
- ou à défaut durant une période de stage ou en emploi de 3 mois après la période de formation.

L'obtention du titre de Responsable RH et finances de l'action humanitaire requiert :

- La validation des 3 blocs de compétences composant la certification
- La validation du rapport réflexif d'analyse de la pratique professionnelle.