



Centre de documentation,  
de recherche et d'information  
des peuples autochtones

Indigenous peoples' centre  
for documentation, research  
and information

Centro de documentación,  
investigación e información  
de los pueblos indígenas

Исследовательско-  
Информационный Центр  
Документации Коренных Народов

1-3 chemin du Champ-Baron  
CH-1209 Genève  
tél. : +41 22 7403433  
docip@docip.org  
www.docip.org

## TERMES DE REFERENCE POUR LE MANDAT : « FINALISATION DES OUTILS EN MATIERE DE RESSOURCES HUMAINES »

### 1. Contexte du mandat

La Fondation du Docip est une organisation qui compte une petite dizaine de collaborateurs et collaboratrices, principalement basés à Genève.

A mesure de l'augmentation de ses moyens, le Docip est passé d'une organisation de très petite taille faisant principalement appel à du travail bénévole à une organisation qui peut se permettre de recruter des professionnel·le·s.

La Fondation se structure donc petit à petit. Ainsi, une consultance a permis de clarifier la structure de sa gouvernance en 2019. Afin de poursuivre cette clarification et sa professionnalisation, le Docip cherche aujourd'hui le soutien d'un·e professionnel·le des ressources humaines qui saura produire des documents de référence en la matière.

Si des documents existent aujourd'hui et si des documents sur certains aspects RH a commencé à être rédigé, un soutien extérieur permettra de finaliser ce travail.

### 2. Objectifs du mandat et rendus attendus

**Clarification du fonctionnement des ressources humaines au sein de la Fondation.**

**Inclusion des procédures, documents et outils existantes dans un seul et unique document de référence de type « manuel RH » (le nom pourra être changé). Ce manuel devra notamment inclure :**

- Les règles sur l'engagement des collaborateurs ou collaboratrices ;
- Les règles sur l'organisation du travail ;
- Les règles sur les congés et la récupération des heures supplémentaires ;
- Un descriptif des postes existant au sein de l'organisation et de leur classification ;
- Un schéma de cahier de charges ;
- Une échelle de salaire et les règles de sa réévaluation ;
- Les procédures de fin de contrat ;
- Le processus d'entretien annuel ;
- Les règles sur le harcèlement au travail ;
- La gestion des bénévoles, mandataires et stagiaires.

Ainsi que tout autre élément jugé important par la personne exécutant le mandat.

**Etablissement de documents types adaptables, et notamment (tout autre document jugé utile devra être ajouté) :**

- Contrat de travail à durée indéterminée et contrat de travail à durée déterminée
- Lettre de licenciement
- Lettre de réponse à une démission
- Time sheet
- Trame et grille d'évaluation d'entretien annuel
- Trame d'évaluation de candidature
- Intégration du règlement sur les signatures dans les documents RH
- Etat des lieux RH résumé à transmettre au Conseil de fondation de façon régulière



Centre de documentation,  
de recherche et d'information  
des peuples autochtones  
Indigenous peoples' centre  
for documentation, research  
and information

Centro de documentación,  
investigación e información  
de los pueblos indígenas  
Исследовательско-  
Информационный Центр  
Документации Коренных Народов

1-3 chemin du Champ-Baron  
CH-1209 Genève  
tél. : +41 22 7403433  
docip@docip.org  
www.docip.org

A l'issue du mandat, la Fondation disposera d'outils clairs en matière ressources humaines et la Direction sera en mesure de fournir des documents de base à ses collaborateurs-trices.

### 3. Tâches et planification

1. Rencontre avec le directeur : identification des problématiques RH et de la documentation existante (et manquante).
2. Rencontre avec le Bureau : identification des besoins en termes de RH
3. Récolte et évaluation de la documentation RH existante
4. Si nécessaire : sondage des parties (équipe, Bureau, CF, bénévoles, stagiaires) pour clarifier les questions soulevées par la recherche documentaire.
5. Etablissements des documents et du manuel RH
6. Présentation des résultats, rendus finaux et recommandations.

### 4. Durée du mandat

Tâche	Méthode	Durée estimée (nbre jours/période de l'année)
Rencontre de lancement avec le directeur	Entretien aux locaux du Docip	2 heures – mars 2024
Recherche documentaire + Evaluation des documents et de la situation	En collaboration avec directeur/équipe, aux locaux du Docip/Internet	4 heures, mars 2024
<i>Sondages de l'équipe, du Comité, du CF, des bénévoles, des stagiaires</i>	<i>A définir, dans les locaux du Docip</i>	<i>4 heures, mars 2024</i>
Rencontre avec Bureau	Entretien dans les locaux du Docip ou par Zoom	2 heures –mars-avril 2024
Etablissements des documents et du manuel RH		8 heures, avril 2024
Présentation des résultats, rendus finaux et recommandations + modifications après la rencontre	Rencontre avec le directeur et éventuellement des représentant·e·s du Bureau	4 heures, 7 mai 2024 (Réunion du Bureau)
<b>Total</b>		<b>2,5 – 3 jours (20 à 24 heures)</b>

### 5. Garanties de qualité et recommandation

En cas de problèmes ou de suggestions relatifs au processus, aux activités et aux résultats de la consultation, un esprit d'ouverture et de souplesse sera attendu dans la mise en œuvre du mandat.

Personne de contact pour le Docip : le Directeur

Si le Docip est satisfait du mandat, il s'engage à recommander le ou la consultante.



Centre de documentation,  
de recherche et d'information  
des peuples autochtones

Indigenous peoples' centre  
for documentation, research  
and information

Centro de documentación,  
investigación e información  
de los pueblos indígenas

Исследовательско-  
Информационный Центр  
Документации Коренных Народов

1-3 chemin du Champ-Baron  
CH-1209 Genève  
tél. : +41 22 7403433  
docip@docip.org  
www.docip.org

## 6. . Compétences et qualifications

La consultance sera menée par une personne référence possédant les compétences et expériences suivantes :

- Formation supérieure en Ressources Humaines
- Premières expériences similaires réussies
- Connaissance du milieu des ONG de droits humains à Genève
- Bonne maîtrise du français à l'oral et à l'écrit
- Bonne maîtrise des outils informatiques
- Aptitude au travail en équipe et à fournir des résultats dans les délais impartis.

Si le ou la postulante envoie son offre dans le cadre d'un mandat d'indépendant, il lui sera demandé de fournir la preuve de son enregistrement en Suisse. A défaut de présentation de preuve d'enregistrement, les prélèvements obligatoires pourront s'appliquer.

Il est demandé aux personnes intéressées d'envoyer une offre incluant :

- Une lettre de présentation et motivation
- Un CV complet incluant des premières expériences de mandat similaires
- Des références à contacter

L'envoi doit être fait exclusivement par voie électronique à l'adresse [jobs@docip.org](mailto:jobs@docip.org) en mentionnant en objet « Mandat RH ».

Il est possible d'utiliser cette adresse afin d'obtenir des précisions.

**La date limite de remise d'une offre est le 15 mars 2024.** Toute offre reçue tardivement sera exclue.

Les offres seront évaluées en prenant en compte à pondération égale le prix proposé et l'adéquation de l'expérience du ou de la postulante.

L'essence même du travail du Docip est de promouvoir la diversité et l'inclusion, nous encourageons chacun·e à nous proposer sa candidature.