



AVIS DE RECRUTEMENT

LA CROIX ROUGE FRANCAISE (CRf) EN MAURITANIE RECRUTE :

Intitulé du Poste : Assistant(e) Administratif(ve) et Ressources Humaines

Base de Travail : Nouakchott

Statut : Salarié en CDD de 10 mois

Date approximative de démarrage : 01 mars 2024

Nombre de personnes recherchées : 01

Date publication : 12 février 2024

Date de clôture : 26 février 2024

Contexte et objectifs du poste

CONTEXTE :

La Croix-Rouge française (CRf) est une Société nationale du mouvement International de la Croix-Rouge et du Croissant Rouge et travaille en coopération avec le Croissant-Rouge mauritanien. TOUS les employés de la CRF, employés locaux, délégués, comme consultants, se doivent de respecter les Principes Fondamentaux du Mouvement Croix-Rouge. La Croix-Rouge française et le Croissant Rouge mauritanien travaillent en partenariat depuis l'an 2000 principalement dans le domaine de la santé, de la prise en charge de la malnutrition et de la sécurité alimentaire.

OBJECTIFS DU POSTE :

L'assistant(e) administratif(ve) et ressources humaines, sous la supervision du Délégué RH et de l'Administrateur National, est responsable, de la gestion des ressources humaines et de l'organisation administrative de la délégation en Mauritanie.

Il/Elle a pour mission : d'appuyer la délégation de la Croix-Rouge française en Mauritanie sur le processus de recrutement de ses staffs nationaux conformément aux procédures internes ; et d'assurer la gestion contractuelle et administrative des staffs nationaux en accord avec la loi de travail en Mauritanie ; de veiller au respect du règlement intérieur, du code de conduite de la Croix-Rouge française, du mouvement Croix-Rouge Croissant-Rouge, de la législation et de la convention collective générale en Mauritanie ; et d'assurer la gestion administrative du personnel expatrié de la CRf.

Profil recherché

Être de nationalité Mauritanienne.

Diplôme / Niveau d'études : Diplôme BAC+2 (Organisation, management ou équivalent)

Expérience requise : Expérience d'au moins 5 ans dans le domaine des ressources humaines ; Avoir une expérience au préalable dans une ONG ; Connaissance de la loi du travail, des législations et des conventions collectives en Mauritanie fortement souhaitée ;

Compétences requises : Bonne capacité d'analyse et de synthèse ; Capacité d'adaptation, esprit d'initiative, autonomie, dynamisme et organisé ; Capacité rédactionnelle ; Maîtrise du pack office (Word, Excel, Powerpoint) ; Avoir une connaissance du Mouvement Croix-Rouge/Croissant Rouge, est un plus ; Être disponible immédiatement.

Connaissance des langues : Maîtrise du français à l'oral comme à l'écrit ; Maîtrise des langues nationales (Pulaar, hassanya, soninké) ; l'anglais serait un atout

Le dossier devra comprendre :

- Un Curriculum Vitae actualisé ;
- Une lettre de motivation ;
- Une photocopie de la carte d'identité ;
- Une liste de référence des anciens employeurs.

A envoyer **par email** à l'adresse suivante : recru-mauritanie.frc@croix-rouge.fr avec le titre du poste en objet : « **Recrutement - . Assistant(e) Administratif(ve) et Ressources Humaines – NKC** »

Date limite de dépôt des dossiers de candidatures : le 26 février 2024 à 17h00

La Croix-Rouge française en Mauritanie se réserve le droit de procéder directement au test avant la date limite de dépôt des dossiers si des bons profils sont trouvés.

Seuls les candidatures retenues seront convoquées ultérieurement pour un test et un entretien

Les candidatures féminines sont vivement encouragées