



Save the Children est la plus ancienne organisation indépendante dans le monde intervenant dans la protection et la promotion des enfants et des adolescents. Nous avons des organisations dans 29 pays, qui forment l'ensemble de Save the Children International, et nous sommes présents dans plus de 100 pays à travers des programmes de protection et d'assistance aux enfants.

Nous sommes l'organisation leader mondiale et indépendante qui travaille en faveur des enfants.

Notre vision est celle d'un monde dans lequel tous les enfants ont droit à la survie, la protection, le développement et la participation.

Notre mission est de promouvoir des avancées significatives dans la manière dont le monde traite les enfants, afin de générer des changements immédiats et durables dans leur vie.

Save the Children-Espagne (SC-E) est présente en Mauritanie depuis 2006 intervenant dans le domaine de la protection de l'enfant et à partir de 2012, à cause de la détérioration de la situation alimentaire au Sahel, SC-E intervient, avec une stratégie intégrée multisectorielle, dans le secteur de la sécurité alimentaire, la lutte contre la malnutrition et le renforcement de la résilience des populations les plus vulnérables.

Pour appuyer l'atteinte de cet objectif, Save the Children recherche Assistant(e) Ressources Humaines qualifié(e) et expérimenté(e) pour réaliser la gestion et actualisation des procédures, outils et documentation du département des Ressources Humaines à la base de Nouakchott.

ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES

Catégorie SC	3.5	Poste adressé à	NATIONAL
Lien hiérarchique	Coordinatrice Ressources Humaines	Lieu	Nouakchott
Durée Contrat	CDD à 10 Mois	Incorporation	Mars 2024
OBJECTIF GENERAL	Appuyer la correcte mise en place de la stratégie des Ressources Humaines, à travers la réalisation de la gestion des domaines d'administration du personnel, de sélection et recrutement, de prévention de risques professionnels et de communication interne, et l'appui aux domaines d'organisation et structure, légal et gestion et développement du talent ; le maintien et actualisation des registres, tableaux, base de données et autres outils du département ainsi que de la documentation et information indispensable pour une audit et le suivi de KPIs ; et l'appui à la mise en place de renforcements de capacités du département et actualisation et mise en place des politiques Ressources Humaines ; tout en respectant les normes des bailleurs et les procédures de Save the Children.		
SUB-OBJECTIFS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exécuter et actualiser les outils, les manuels et les procédures nécessaires du département; et participer à l'élaboration et mise en place de renforcements de capacités concernant les Ressources Humaines; tout en respectant les normes des bailleurs et les procédures de Save the Children.</li> <li>Réaliser la gestion, actualisation et maintien des tableaux, registres, organigrammes et base de données du département (registre RH, tableau frais médicaux, Timesheet, organigramme, tableau formation etc.); et réaliser la compilation, archivage et actualisation des documents pertinents face à une possible audit et suivi de KPIs.</li> <li>Gestion Administrative du personnel (Paie, congé, Assurance Maladie, CNSS, Impôt, Timesheet...)</li> <li>Processus de recrutement et sélection, de prévention de risques professionnels et de communication interne ; et appuyer la gestion du développement du talent, des aspects légaux et de l'organisation et structure.</li> <li>Réaliser la compilation de l'information nécessaire pour les rapports mensuels du département et KPIs.</li> <li>Appuyer le respect des procédures et politiques internes organisationnelles (code d'éthique, LOPD etc.).</li> <li>Participer aux réunions internes avec les autres départements.</li> <li>Toutes autres tâches indiquées par le supérieur hiérarchique et en accord à son niveau.</li> </ul>		
PRÉ-REQUIS			
FORMATION	<ul style="list-style-type: none"> <li>INDISPENSABLE. Diplôme d'enseignement supérieur/universitaire (minimum BAC+2) en Ressources Humaines, ou Droit ou en Gestion du développement. Formation en gestion administrative du personnel, recrutement et sélection et Code du Travail Mauritanien.</li> <li>Connaissances ou formation en prévention de risques professionnels est apprécié.</li> <li>INDISPENSABLE : Connaissances Excel avancé.</li> <li>Connaissances des principaux outils informatiques (Word, PowerPoint, Outlook). Niveau utilisateur</li> <li>INDISPENSABLE maîtrise du français.</li> <li><u>Souhaitable</u> : Maîtrise de l'anglais et des langues locales (Pulaar, Wolof, Soninké et/ou Hassanya). L'espagnol est un atout.</li> <li><u>Souhaitable</u> : Formation/connaissances en protection et genre.</li> </ul>		
EXPÉRIENCE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expérience : entre 1 et 3 ans dans des postes similaires.</li> <li>Expérience dans des ONGs ou OSCs mauritaniennes au niveau des Ressources Humaines.</li> <li>Expérience dans le domaine légal d'une organisation internationale ou une ONG fortement apprécié.</li> </ul>		
COMPÉTENCES	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientation aux résultats</li> <li>Résolution de problèmes</li> <li>Fiabilité technique</li> <li>Collaboration</li> </ul>		
AUTRES	<ul style="list-style-type: none"> <li>Engagement de conformité aux Valeurs, Vision et Mission SC Mauritanie; Code de conduite et normes de sécurité.</li> <li>INDISPENSABLE : être en accord, accomplir et signer la politique SC Mauritanie de Child Safeguarding.</li> </ul>		
Candidatures	<ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">Cliquez ici pour postuler</a> avant le <b>24/02/2024</b></li> </ul>		