

## Avis de recrutement Terre des hommes Lausanne Mauritanie

Terre des hommes Lausanne (Tdh-L) est la plus grande organisation suisse d'aide à l'enfance. Depuis 1960, Tdh-L contribue à bâtir un avenir meilleur pour les enfants démunis et leurs communautés grâce à des solutions innovantes et durables. Active dans près de 40 pays, Tdh-L travaille avec des partenaires locaux et internationaux pour développer et mettre en place des projets sur le terrain qui permettent d'améliorer la vie quotidienne de plus de quatre millions d'enfants et membres de leurs communautés, dans les domaines de la santé, de la protection et de l'urgence. Cet engagement est financé par des soutiens individuels et institutionnels, avec des coûts administratifs maintenus au minimum.

Plus d'information sur le site : <http://www.tdh.org/>

**Tdh-L recherche des candidatures pour le poste de :**

**Chargé.e Ressources Humaines**

### CONDITIONS DE TRAVAIL :

Lieu de travail	Nouakchott, Mauritanie
Date de prise de poste	1 <sup>er</sup> juillet 2024
Type de contrat	CDD à temps de droits mauritanien de 12 mois, <a href="#">renouvelable selon disponibilité de financement</a> , incluant 1 mois de période d'essai.

### Responsabilités générales (objectif général)

Sous la supervision de la coordinatrice administration finances, le.a chargé.e Ressources Humaines est responsable de la gestion des ressources humaines en lien avec les politiques institutionnelles et les orientations dans le domaine de l'organisation, ainsi que de l'archivage des documents physiques et électroniques du personnel .

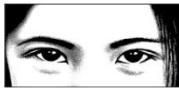
### Principales responsabilités exercées

#### A. Gestion administrative du personnel

1. Constituer et garder à jour les dossiers du personnel national et expatrié
2. Classer les documents administratifs du personnel et assurer le suivi des contrats du personnel
3. Déclarer les nouveaux et nouvelles employé.e.s à la Caisse Nationale de Sécurité Sociale (CNSS)
4. Assurer la mise à jour du règlement intérieur et les statuts du personnel en collaboration avec les délégué.e.s du personnel et de la Direction de Tdh-L. Organiser des séances de présentation / explication au personnel et s'assurer de l'application de ces textes.
5. Elaborer et suivre le calendrier des évaluations annuelles de performance, et s'assurer que les outils soient conformes.
6. Enregistrer le personnel expatrié auprès des ambassades et autorités, et les aider à obtenir les documents nécessaires pour exercer leurs fonctions.
7. Assurer l'organisation administrative des arrivées et départ du personnel expatrié : billets, permis de travail, carte de résident, demande d'ordinateur, équipement de bureau, compte mail...Assurer la gestion administrative du départ du personnel : notification banque, assurance, CNSS, autre partenaires, calcul de solde de tout compte, tout document de fin de contrat.
8. Gérer les dossiers de demandes de stage
9. Organiser les élections des délégué.e.s du personnel

#### B. Recrutement

1. Assurer la gestion des recrutements du personnel de la délégation : appuyer la personne responsable pour élaborer la description de poste, rédaction et publication des annonces, sélections des dossiers, organisation des tests écrit et des entretiens...



2. Organiser l'orientation des nouveaux et nouvelles employé.e.s : préparation du programme d'orientation en collaboration avec les responsables des départements et la direction et s'assurer de son effectivité.
3. Elaborer les contrats de travail, les transmettre et faire le suivi à l'inspection du travail et à l'ANPE pour l'obtention de visa.
4. Elaborer les contrats de stage ;
5. Déclarer les nouvelles recrues ou tout changement à l'assurance santé ;
6. S'assurer du suivi de la politique de Sauvegarde, notamment dans les différentes étapes du recrutement.
- 7.

**C. Gestion des salaires et gestion de temps**

1. Assurer la gestion des salaires par la mise à jour mensuel du logiciel de traitement de salaire Homère : enregistrer toute information des employé.e.s ayant un impact sur le salaire ou les données personnelles.
2. Préparer les états de salaires et charges sociales et les demandes de paiement.
3. Assurer le suivi des absences et congés du personnel : fiche de demande de congé + fiche de suivi individuelle.
4. En collaboration avec la finance s'assurer des retenues des avances sur salaires
5. Exporter les charges de salaires de Homère pour la finance

**D. Planification et développement des RH**

1. Mettre en place un plan de formation et de carrière du personnel
2. Participer à la mise à jour de la politique du personnel
3. Assurer la tenue et le suivi des statistiques RH.

**EXIGENCE POUR LE POSTE**

Éducation / Diplômes	Bac+ 3 en management des ressources humaines, droit, ou dans un domaine connexe
Expérience	Au moins 5 ans d'expérience en gestion des RH ou à un poste similaire, idéalement en Mauritanie.  Connaissance avérée en droit de travail en Mauritanie, et procédures administratives sociales et fiscales  Expérience antérieure dans une ONG  Excellentes compétences en gestion des ressources humaines et en leadership  Expérience dans la construction et le suivi des tableaux de bord RH  Expérience dans le renforcement de capacités du personnel
Langues	Excellentes compétences linguistiques en français.  La maîtrise de l'arabe serait un atout.
Connaissances informatiques	Maîtrise du package Microsoft Office  La connaissance du logiciel Homere serait un atout majeur

**Dossier de candidature**

- Une lettre de motivation adressée à la cheffe de Délégation
- Un CV actualisé comprenant une liste d'au moins trois références (nom, poste, coordonnées téléphonique et électronique).
- Réception des candidatures : uniquement par mail à l'adresse [mrt.recruitment@tdh.org](mailto:mrt.recruitment@tdh.org) en mentionnant l'intitulé du poste « Chargé.e Ressources Humaines » au plus tard le 31 /05/2024.

**NB :** - Terre des hommes Lausanne, traitera les dossiers de candidature au fur et à mesure de leur réception.

- Si une candidature est retenue, l'organisation se donne le droit de clôturer la procédure avant la date limite de soumission.
- Les recrutements se dérouleront dans les bureaux de Tdh-L à Nouakchott.
- Seules les candidatures retenues seront contactées pour la suite.
- **Les candidatures féminines sont fortement encouragées.**