

STAGIAIRE AU DEPARTEMENT DES RESSOURCES HUMAINES



fhi360

PARTENAIRE : FHI 360

- **PARTENAIRE FINANCIER : USAID/Mali**

AVIS DE RECRUTEMENT D'UN STAGIAIRE AU DEPARTEMENT DES RESSOURCES HUMAINES	
TEAM/PROGRAMME : Epic	Lieu: Bamako



Introduction

FHI 360 est une organisation de développement humain à but non lucratif qui se consacre à l'amélioration durable de la qualité de la vie en proposant des solutions intégrées et locales. Notre personnel comprend des experts dans les domaines de la santé, de l'éducation, de la nutrition, de l'environnement, du développement économique, de la société civile, des femmes, des jeunes, de la recherche et de la technologie, créant ainsi un ensemble unique de capacités permettant de relever les défis interdépendants du développement. FHI 360 dessert plus de 70 pays et tous les états et territoires américains.

Cette description de responsabilités du stagiaire RH n'est pas exhaustive et peut être changée à tout moment.

Sous la supervision du « HR Officer », le/la **Stagiaire des Ressources Humaines** aura pour mission d'appuyer à la régularisation et au classement des dossiers individuels de l'ensemble du personnel présent à travers un checklist conformément aux procédures de l'organisation. Le ou la stagiaire RH aura pour mission de mettre à jour les bases de données internes avec les informations concernant les employés présents, les nouveaux employés et les départs.

Principales responsabilités :

- Réorganisation du classement des dossiers du personnel ;

Assurer un bon classement des dossiers du personnel ;

Faire le classement des archives de recrutement ;

Vérifier la présence de pièces requises pour chaque dossier sur la base d'un checklist préétabli ;

Maintenir à jour tous les dossiers ;

Assurer la confidentialité.

Mettre en place un tableau de suivi des dossiers du personnel.

Faire la revue et recenser les pièces manquantes dans les dossiers individuels.

Rappeler les staffs pour la soumission des différents documents manquants ou à mettre à jour.

Archivage Physique et électronique de tous les dossiers du personnel

Mis à jour et partage du Tracker des dossiers Individuels mis à jour /jour

Préparer des rapports RH hebdomadaire selon l'avancement du processus d'archivage.

Rapports hiérarchiques

Le Stagiaire HR mettra en œuvre les activités sous la supervision du HR Officer.

Compétences et qualifications requises :

Niveau d'étude : diplôme universitaire en Gestion des Ressources Humaines, en Administration et/ou droit ou tout domaine connexe ;

Bonne connaissance du cycle de recrutement.

Connaissance des SIRH.

Connaissance de base du Droit du travail Malien

Compétences linguistiques : Français (l'anglais serait un atout).

Bonnes aptitudes interpersonnelles et informatiques (Microsoft Office, Word, Excel, PowerPoint, etc.) ;

Vous êtes rigoureux, avez le sens de la confidentialité ; êtes doté d'excellentes capacités organisationnelles, d'un bon sens du relationnel, et de bonnes qualités rédactionnelles et communicationnelles ;

6 mois d'expérience de stage avec une ONG, un cabinet d'expertise ou une entreprise dans le domaine de l'archivage et le classement.

FHI 360 est un employeur souscrivant au principe de l'égalité des chances. FHI 360 s'engage à offrir l'égalité des chances en matière d'emploi, indépendamment de la race, de la couleur, de la religion, du sexe, de l'orientation sexuelle, de l'origine nationale ou ethnique, de l'âge, du handicap ou du statut d'ancien combattant.

Dossier à Fournir : les dossiers de candidatures doivent comporter :

- Une lettre de motivation mentionnant l'intitulé du stage.
- Un CV détaillé mis à jour ;
- Les copies certifiées des diplômes, attestations de travail ou de stage ;
- Les contacts de trois personnes de références professionnelles (de préférence les superviseurs directs) ;

Les dossiers de candidature doivent être envoyés au plus tard le **22 octobre 2024 à 17h00 précises** via l'adresse électronique suivante : **Mali.Recrutement@fhi360.org** (mailto:Mali.Recrutement@fhi360.org);

Merci d'indiquer dans l'objet du courriel électronique l'intitulé du stage tel que mentionné ci-dessus pour lequel vous appliquez.

Les candidatures des femmes et des personnes handicapées sont vivement encouragées.

NB : Seul(e)s les candidat(e)s présélectionné(e)s seront convoqué(e)s pour les entretiens.

Les dossiers de candidatures ne seront pas retournés.



[FORMATIONS \(/Formations-1\)](#) [DEMONSTRATION OF INNOVATIVE PROJECTS \(/Demonstration-Of-Innovative-Projects\)](#) [FORUM \(/Forum\)](#)
[ARCHIVE APPELS D'OFFRES \(/Archive-Appels-D-Offres\)](#) [ARCHIVES OFFRES D'EMPLOI \(/Archives-Offres-D-Emploi\)](#)

	Adresse e-mail	S'ABONNER
--	----------------	-----------

Droits d'auteur © 2024 Tous droits réservés - pages humanitaires