

## Titre: Assistant(e) Administratif (ve) et RH

Identifiant de demande de recrutement 14428 - Publié - Bamako - Temps complet



La Welthungerhilfe ([www.welthungerhilfe.de](http://www.welthungerhilfe.de)) est l'une des organisations privées les plus grandes et les plus renommées d'Allemagne en matière de coopération au développement et d'aide humanitaire. Elle met en œuvre des projets dans 39 pays et plaide publiquement en faveur d'une coopération plus équitable avec les pays en développement. Si vous êtes disposé(e) à vous investir dans la réalisation de projets avec énergie et dans des conditions parfois difficiles et si vous remplissez les conditions énumérées ci-dessous, votre candidature sera la bienvenue en tant qu'Assistant(e) Administratif (ve) et RH à Mopti

Le poste est à pourvoir le plus tôt possible. Le lieu du poste est Mopti. Le poste correspond au groupe salarial SG4.

### Contexte et justification

Présente au Mali depuis plusieurs années, la Welthungerhilfe (WHH) met en œuvre dans le centre du Mali de Mopti plusieurs projets humanitaires et de développement financés par divers partenaires techniques et financiers, notamment le Programme Alimentaire Mondial (PAM), la Coopération Allemande (BMZ/KfW), ainsi que d'autres bailleurs institutionnels.

Dans le cadre de l'exécution de ses programmes et afin de garantir une gestion administrative et des ressources humaines efficace, conforme et alignée sur les procédures internes ainsi que les exigences des bailleurs, WHH souhaite renforcer son dispositif de support opérationnel à travers le recrutement d'un(e) Assistant(e) Administratif(ve) et Ressources Humaines.

### Objectif du poste

Sous la supervision technique du HR Manager à Bamako, l'Assistant (e) Administratif (ve) sera responsable d'appuyer le service des ressources humaines, de fournir une aide dans les services de secrétariat/administratif et d'assurer le bon fonctionnement du bureau.

### Vos missions principales

- Répondre, filtrer, transférer et / ou renvoyer les appels téléphoniques et les messages
- Enregistrer et distribuer la correspondance entrante et sortante, notamment les fax, les e-mails, les colis et les messages remis en main propre et faire le suivi des réponses
- Rédiger la correspondance officielle, les rapports et autres documents
- Faire des photocopies et numériser des documents, lorsque nécessaire
- Assister à des réunions / ateliers internes, rédiger les procès-verbaux et les distribuer
- Aider à la gestion logistique et à la documentation des réunions, ateliers, séminaires et autres activités de projet à l'intérieur et à l'extérieur du bureau
- Aider dans la logistique des programmes de visites, gérer les déplacements (billets, réservations de vols et d'hôtels, transports, etc.)
- Effectuer des traductions sur demande
- Offrir des rafraîchissements aux visiteurs et entretenir une communication agréable
- Surveiller les calendriers et contrôler les échéanciers
- Tenir et mettre à jour l'ordre du jour et la liste des événements
- Mettre régulièrement à jour la liste du personnel du projet / programme et l'organigramme
- Signaler le matériel de bureau endommagé et organiser et contrôler l'entretien et les réparations
- Mettre en place et tenir à jour le système de classement et les bases de données
- Garantir la confidentialité vis-à-vis du personnel et des données financières
- Mettre régulièrement à jour la liste des adresses de contact (numéros de téléphone / fax, e-mail)
- Conserver et mettre à jour les copies principales des rapports / documents liés au projet
- Organiser la bibliothèque du projet (rédiger la bibliographie, commander les documents professionnels, renouveler les abonnements, etc.);
- Assurer la gestion administrative des dossiers du personnel en veillant à leur mise à jour régulière, tant en version physique qu'électronique, conformément aux procédures internes et aux exigences de conformité.
- Appuyer le Responsable des Ressources Humaines dans la mise en œuvre des activités RH, notamment les processus de recrutement, l'administration de la paie et toute autre activité relevant de la gestion des ressources humaines ;
- Assurer le suivi des processus de validation interne et externe des contrats de travail, en veillant au respect des délais et des obligations légales.
- Assurer le suivi des congés annuels du personnel, notamment à travers la mise à jour des soldes, l'anticipation des échéances et la production des états de suivi nécessaires.
- Préparer les états relatifs aux allocations familiales destinés à l'INPS, assurer leur transmission dans les délais requis et effectuer le suivi des dossiers jusqu'à leur régularisation.
- Veiller au suivi de la réalisation des formations obligatoires (code de conduite, PSEA) du personnel, maintenir à jour les registres de conformité et relancer les collaborateurs concernés afin de garantir le respect des exigences de WHH ;
- Faire le suivi du processus de dialogue annuel avec les collaborateurs ;

- Effectuer des réservations de vol via la plateforme UNHAS ;
- Appuyer les programmes dans la rédaction des correspondances auprès des autorités.
- Mettre à jour de façon régulière le tableau de bord RH.

## Votre profil

- Au minimum Bac+2 en gestion de ressources humaines ou équivalent;
- 1 à 2 années d'expérience professionnelle dans un poste similaire;
- Bonne connaissance du Code du Travail malien et de la réglementation sociale;
- Maîtrise des procédures administratives et RH;
- Maîtrise des techniques de classement et d'archivage;
- Connaissance des processus de recrutement et d'administration du personnel.
- Excellente maîtrise du français à l'oral et à l'écrit;
- La connaissance de l'anglais serait un atout;
- Maîtrise avancée de Microsoft 365, incluant la production de rapports, l'analyse de données sous Excel, la gestion documentaire et la collaboration numérique via Outlook, Teams et SharePoint;
- Bonne maîtrise des outils numériques et des bases de données RH;
- Capacité à travailler efficacement en équipe.

## Notre offre

Nous vous proposons de travailler au sein d'une équipe très motivée et d'assumer des responsabilités importantes. En outre, nous proposons un temps de travail flexible, pour pouvoir concilier travail et famille. Notre offre comporte également une phase d'introduction. En cas de qualifications équivalentes, une préférence sera accordée aux personnes handicapées. Nous vous transmettons volontiers la description de poste, si vous le souhaitez.

**Veillez envoyer votre candidature via notre système de recrutement avant le 7 juillet 2026.** Pour toute question concernant votre candidature, merci de contacter [Recrutement.Mali@welthungerhilfe.de](mailto:Recrutement.Mali@welthungerhilfe.de)

*\*Welthungerhilfe valorise la diversité et garantit un environnement de travail inclusif et non discriminatoire. Nous acceptons les candidatures de personnes dûment qualifiées provenant de tous les secteurs de la société.*

[Notre Code de Conduite](#)



En savoir plus sur les principes de comportement et de travail de la Welthungerhilfe.

Nos Projets



Notre engagement contre la faim et la pauvreté dans de nombreux pays.

Notre Stratégie



"Faim zéro d'ici 2030"  
Notre stratégie nous  
guide dans notre travail.

Notre Transparence



Welthungerhilfe, ses employés, ainsi que ses partenaires s'engagent à la transparence et à la qualité.

W



W