

Fiche de poste



POSITION:	Responsable des Ressources Humaines et Administration (poste temporaire - remplacement pour congé maternité)
Duree :	3 mois maximum
DÉPARTEMENT:	Support et Administration
REPOND A:	Directeur des Finances et Administration
NIVEAU:	BG7-1
LIEU D'AFFECTATION:	Mali (Bamako)
SALAIRE INDICATIF:	719 978 XOF

OBJECTIFS DU POSTE

Le Responsable des Ressources humaines et Administration chez DanChurchAid (DCA) assure la gestion des activités RH, avec un appui administratif en matière de gestion du personnel, tout en contribuant à garantir le bon fonctionnement des opérations. Le Responsable RH joue un rôle clé dans l'organisation et suivi des processus RH, la gestion des ressources humaines, la mise en place et suivi des politiques administratives conformément aux réglementations en vigueur au Mali. Assurer la conformité avec les lois du travail et les politiques RH au Mali. Contribuer à la gestion des programmes d'avantages sociaux des employés et/ou d'assurance et aider les employés avec les questions connexes. Mettre en œuvre les processus RH (recrutement, intégration, gestion de la performance, départ). Favoriser un environnement de travail positif en répondant aux préoccupations des employés. **Indépendamment du contenu de cette description de poste, l'employé peut effectuer toute autre tâche nécessaire pour l'Organisation, à la demande du Superviseur, à tout moment.**

OBJECTIF/BUT	Gérer des processus intégrés	<ul style="list-style-type: none"> Maintenir des dossiers du personnel, des contrats de travail et des demandes de congé précis et à jour. Fournir des rapports détaillés et/ou analyses en matière de gestion RH au besoin Gérer les recrutements pour les différents postes au sein de l'ONG (permanent, temporaire, stagiaires) Rédiger les offres d'emploi, organiser les entretiens et veiller à l'intégration des nouveaux collaborateurs (formation, accueil) Garantir le suivi des politiques/ mécanismes d'avantages sociaux et/ou d'assurance, tout en garantissant leur application et suivi (assurances, retraite, primes etc) Assurer la bonne gestion des contrats et des documents administratifs Élaborer les contrats de travail, avenants et autres documents légaux en conformité avec la législation locale Assurer le suivi administratif des absences, congés, maladies et autres événements liés à la gestion du personnel. Contribuer à l'identification des besoins du personnel en matière de formation, coordonner l'accès du personnel aux programmes de développement des compétences ; mise en place et suivi des formations du personnel Suivre les évaluations de performance et proposer des actions pour améliorer la performance individuelle et collective Développer et mettre en œuvre des politiques et des procédures de bureau pour améliorer l'efficacité et la conformité à la loi et réglementations en vigueur Garantir le respect du code de conduite, et veiller à la mise à jour et respect du manuel du personnel.
ENGAGEMENT	Aligner	<ul style="list-style-type: none"> Être le point de contact pour les employés concernant les questions liées aux ressources humaines, aux avantages et aux politiques en vigueur S'assurer que les employés sont informés et participent aux opportunités de développement. Collaborer avec les agences de recrutement et les plateformes pour attirer et embaucher les meilleurs talents Collaborer avec les conseillers juridiques et les agences gouvernementales pour assurer la conformité avec les lois et règlements du travail Assurer la bonne gestion des documents administratifs, contrats, factures, correspondance, etc. Gérer les aspects logistiques liés aux ressources humaines (mise à disposition des matériels, équipements etc) pour les nouveaux staffs, en coordination avec le département logistique Veiller au respect des normes légales et fiscales locales et internationales concernant les ressources humaines et l'administration S'assurer de la conformité des documents administratifs avec la réglementation en vigueur (travail, sécurité, fiscalité) Rédiger les rapports nécessaires sur la gestion des ressources humaines pour la direction, au besoin.
LIVRAISON	Maintenir le service	<ul style="list-style-type: none"> Superviser les opérations administratives quotidiennes Surveiller et évaluer la performance des activités RH et administratives Établir et maintenir des mécanismes de retour d'information pour améliorer continuellement les processus RH et administratifs Assurer l'utilisation efficace des ressources, y compris les ressources financières, humaines et matérielles Participer aux réunions de coordination et fournir des informations pertinentes sur les besoins en ressources humaines et administratives Garantir le suivi de l'évaluation de la performance des collaborateurs et mettre en place des actions correctrices ou de développement lorsque nécessaire Promouvoir un environnement de travail respectueux et motivant Assurer la gestion des conditions de travail des employés, incluant la gestion des risques professionnels, la sécurité, et la santé au travail Mettre en place des actions de bien-être au travail et de gestion du stress, en particulier pour les équipes en mission sur le terrain

MODALITES DE SOUMISSION

Les dossiers de candidature doivent être adressés à « DCA Mali Recrutement » et envoyé à l'adresse e-mail : **mlrecruitment@dca.dk**, avec comme objet « DCA_ Responsable des Ressources Humaines et Administration _[Votre Prénom + Nom] » (exemple : DCA_ Responsable des Ressources Humaines et Administration _Bob Smith). Toute candidature envoyée par e-mail qui ne comporte pas l'objet tel qu'indiqué ci-dessus sera automatiquement disqualifiée.

Date limite d'envoi ou de dépôt des candidatures : 10/10/2025

Seuls les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s. Les candidatures féminines sont particulièrement encouragées.

NB : La copie certifiée des diplômes et attestations sera demandée à l'interview, de même qu'un contrôle de référence.

Membre du personnel acceptant

Nom:	
Signature:	

Représentant RH

Nom:	
Signature:	