المنظمة الدولية للهجرة
وكالة الأمم المتحدة للهجرة
Organisation internationale pour les migrations
L'organisme des Nations Unies chargé des migrations

Titre du poste **: Assistant (e) admin et HR**
Lieu d'affectation : **Nouakchott, Mauritanie**
Classification : **Services Généraux, G4**
Type de contrat : **OYFT**
Date de début estimée : **Dés que possible**

L'Organisation Internationale pour les Migrations (OIM) est une organisation intergouvernementale, créée en 1951, qui occupe la position de chef de file sur la scène migratoire. Forte de ses 173 Etats Membres auxquels viennent s'ajouter 8 autres Etats ayant le statut d'observateur, et disposant de bureaux dans plus de 100 pays, elle opère étroitement avec ses partenaires gouvernementaux, intergouvernementaux et non gouvernementaux afin de gérer les migrations dans un bon ordre et dans des conditions préservant la dignité humaine, promouvoir la coopération internationale sur la scène migratoire, faciliter la recherche de solutions pratiques aux problèmes migratoires et offrir une assistance humanitaire aux migrants dans le besoin, en ce compris les réfugiés et les déplacés internes. Depuis le mois de septembre 2016, l'OIM est devenue l'organisme des Nations Unies chargé des migrations. L'OIM est présente en Mauritanie depuis 2006

L'OIM recrute un(e) Assistant (e) admin et HR à Nouakchott

L'OIM est engagée dans un environnement diversifié et inclusif ;

Les candidatures féminines qualifiées sont particulièrement encouragées ;

Les candidats internes sont considérés comme des candidats de premier rang. L'offre au candidat est soumise à un financement et / ou à l'approbation du donateur (le cas échéant);

L'équivalence du diplôme peut être acceptée ;

La nomination sera assujettie à la certification que le candidat est médicalement apte à être nommé.

Contexte :

L'Assistant (e) admin et HR sera basé(e) à Nouakchott et travaillera sous la supervision directe de la Senior HR assistant.

La personne retenue devra assumer les tâches suivantes :

Fonctions de base / responsabilités :

1. Assister l'unité Admin/RH dans le secrétariat, la gestion des contrats et correspondances, et des voyages ;
2. Assister dans la gestion de la documentation des missions ;
3. Assister dans les processus de recrutement et d'appels d'offre ; qui peuvent inclure la coordination de la publication de l'avis de vacance, la réception et le tri des candidatures, l'organisation des entretiens et des tests, la préparation de toute la documentation et du matériel requis, l'envoi de communications aux candidats, le contact avec les employeurs précédents pour référence et toute autre activité connexe ;

4. Assister à la gestion des congés et à la surveillance de l'assiduité pour s'assurer que les dossiers de présence du personnel sont mis à jour, et faire un suivi au besoin ; notamment sur SAP ;
5. Assister l'unité Admin/RH avec le soutien administratif requis, y compris le classement et l'entretien des dossiers du personnel et d'autres dossiers relevant de la compétence de l'unité ; et d'autres taches connexes ;
6. Participer dans la formation et l'intégration du nouveau staff

7. Tenir des registres vérifiables de tous les fichiers de ressources humaines et E-filling ; veiller à ce que les dossiers de tout le personnel international et national de la Mission soient mis à jour ; Coordonner les procédures de séparation.
8. Apporter une assistance logistique dans la préparation des missions, ateliers de formations et toutes autres activités du bureau ;
9. Maintenir et assurer le classement des dossiers administratifs ;
10. Toutes autres tâches identifiées et assignées par le superviseur.

Qualifications requises et expérience :
Education Niveau d'études supérieures / certificat en sociologie, Gestion de projet, finance, Droit, relation internationale et/ou formation attestée dans ces domaines (avec expérience pertinente de 04 ans) ; Ou disposer d'un Bachelor avec une expérience d'au moins deux années.

Expérience

Notions sur la thématique de la migration en général, bonne connaissance des problèmes de migration interne et internationale ;
Bonne maîtrise des outils MS-Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint) ;

Langages

Une très bonne maîtrise du Français et une bonne connaissance en anglais est requise.
La connaissance des langues locales est un atout.

Compétences
- Accepter les critiques constructives.
- Respecter les délais, les coûts et les exigences de qualité orienté résultats.
- Être attentif à son propre travail afin de corriger ses erreurs

Apprentissage continu
- Démontrer de l'intérêt pour l'amélioration des compétences.
- Démontrer de l'intérêt pour l'acquisition de nouvelles compétences pertinentes à d'autres domaines.

Communication
- Partager activement les informations pertinentes.
- Communiquer clairement et écouter les commentaires sur l'évolution des priorités et des procédures.

Planification et organisation
- Fixer des objectifs et des livrables clairs et réalisables qui correspondent aux priorités convenues dans le cadre du système des évaluations de l'Organisation.

Professionnalisme
- Intégrer les besoins, les perspectives et les préoccupations liés au genre, et promouvoir la participation égale des femmes et des hommes.
- Être persistant, calme et poli face aux défis et au stress.
- Traiter tous ses collègues avec respect et dignité.
- Travailler efficacement avec des personnes de cultures différentes en s'adaptant aux contextes culturels pertinents.

Travail d'équipe
- Contribuer activement à un environnement d'équipe efficace et harmonieux.
- Contribuer aux objectifs de l'équipe et les suivre.
- Solliciter l'avis des autres.
- Appuyer activement et mettre en œuvre les décisions finales du groupe.

Technique :
- Appliquer correctement les connaissances.
- Très bonne maîtrise de Microsoft Excel.

Comment postuler :

Les candidats intéressés sont invités à soumettre leur candidature via iommrecruit@iom.int en indiquant dans l'objet de l'email le titre : **« Candidature au poste d'Assistant (e) admin et HR à Nouakchott**», au plus tard le 16 Mai 2021, en se référant à cette annonce.

Pour qu'une candidature soit considérée comme valide, l'OIM accepte uniquement les dossiers complets (**CV et lettre de motivation**).

Seuls les candidats sélectionnés seront contactés.

Période de publication : Du 05.05.2020 au 16.05.2020

Offre: VN 2021/16/MR – Admin HR Assistant (e) (G4) – Nouakchott, Mauritanie.
Canal de Publication : interne et externe