

**AVIS DE RECRUTEMENT****LE CROISSANT ROUGE MAURITANIE (CRm),****en partenariat avec la CROIX-ROUGE FRANÇAISE (CRf) RECRUTE :****Intitulé du Poste :** Chargé des ressources Humaines**Base de Travail :** Nouakchott**Statut :** Salarié en CDD de 12 mois**Date approximative de démarrage :** 01 Mars 2025**Nombre de personnes recherchées :** 01**Date publication :** 11 Février 2025**Date de clôture :** 21 Février 2025**Contexte et objectifs du poste****CONTEXTE :**

La Croix-Rouge française (CRf) est une Société nationale du mouvement International de la Croix-Rouge et du Croissant Rouge et travaille en coopération avec le Croissant-Rouge mauritanien. TOUS les employés de la CRF, employés locaux, délégués, comme consultants, se doivent de respecter les Principes Fondamentaux du Mouvement Croix-Rouge. La Croix-Rouge française et le Croissant Rouge mauritanien travaillent en partenariat depuis l'an 2000 principalement dans le domaine de la santé, de la prise en charge de la malnutrition et de la sécurité alimentaire

OBJECTIFS DU POSTE :

Sous la responsabilité directe de la coordinatrice des Ressources Humaines, le Chargé des Ressources Humaines assister la Coordinatrice Admin-Fin RH dans la gestion des ressources humaines de la délégation, dans le respect des procédures de gestion de la CRF et du cadre légal mauritanien. Par son rôle de support, le Chargé des Ressources Humaines contribue à assurer une application cohérente des procédures internes et légales de la gestion des ressources humaines sur l'ensemble de la délégation et des sous délégations.

Profil recherché

Être de nationalité Mauritanienne

Diplôme / Niveau d'études : Bac+3 (Ressource humaine, organisation, management ou équivalent).**Expérience requise :** Au moins cinq (3) ans d'expérience dans le domaine des RH.

- Expérience significative dans la gestion/administration et ressources humaines.
- Connaissance de la loi du travail, des législations et des conventions collectives en Mauritanie fortement souhaitée.
- Expérience préalable dans une ONG humanitaire recommandée.

Compétences requises : Bonne capacité d'analyse et de synthèse ; Capacité d'adaptation, esprit d'initiative, autonomie, rigueur, ponctuel, flexible, dynamique et organisé ; Avoir une connaissance du Mouvement Croix-Rouge/Croissant Rouge, est un plus ; Être disponible immédiatement.

Connaissance : Bonne connaissance du cadre légal mauritanien ;

- Connaissance des fondamentaux de gestion collective et individuelle ;
- Bonne connaissance en administration du travail ;
- Maîtrise du pack office (Word, Excel, Powerpoint) ; Maîtrise du français à l'écrit et à l'oral.

MISSION 1 : Organisation des processus de recrutement

- 1- Participer au lancement du processus de recrutement de la délégation, ainsi que ce en lien avec le Croissant Rouge Mauritanien
- 2- Participer à la rédaction des offres de recrutement et s'assurer de leur publication et affichage dans les lieux indiqués (Bureau CRF/CRM, partenaires du Mouvement, ONG etc.) ;
- 3- Réceptionner et télécharger les dossiers de candidatures ;
- 4- Appuyer dans la présélection des dossiers de candidatures ;
- 5- Participer, en collaboration avec les chefs de départements/projets, à l'organisation des tests écrits et oraux ;



AVIS DE RECRUTEMENT

LE CROISSANT ROUGE MAURITANIE (CRm),

en partenariat avec la CROIX-ROUGE FRANÇAISE (CRf) RECRUTE :

- 6- Veiller à ce que toutes les étapes du processus de recrutement soient respectées et les documents bien remplis et signés (grille d'analyse des candidatures, CV, test écrit et oral, prise de référence, PV, etc.) ;
- 7- Participer à la rédaction de la lettre d'information du choix du candidat au CRM
- 8- Assurer l'archivage de l'ensemble des dossiers de recrutement de toute la Délégation (version papier et électronique)

MISSION 2 : Gestion administrative courante du staff national (CRF/CRM)

- Préparer les contrats de travail en accord avec la loi mauritanienne pour tout le personnel national de la Croix-Rouge française, pour Nouakchott et les bases, et les soumettre à son supérieur hiérarchique pour validation ;
- Assurer le suivi des contrats et avenants et faire des alertes de fin de contrat ;
- Assurer les formalités administratives liées à des renouvellements ou non des contrats (lettre de notification, soldes de tout compte, certificats de travail, etc) ;
- Mettre à jour la base de données RH pour Nouakchott et contrôler les bases de données RH des bases ;
- S'assurer que les formulaires relatifs aux demandes de congés/récupération soient bien remplis et validés par les personnes concernées, et mettre à jour le tableau des congés du personnel national ;
- Veiller à la planification des congés du personnel national de Nouakchott et des bases en lien avec les Administrateurs bases ;
- Etre en charge de la gestion de la paie (préparation et impression des fiches de salaires et avances sur salaires) du personnel national de la Croix-Rouge française ;
- Assurer l'enregistrement des nouveaux collaborateurs, la radiation des collaborateurs en fin de contrat auprès de tous les établissements publics et organismes privées (CNSS, Assurance santé et Accident, etc.) et assurer le paiement des diverses cotisations et allocation y afférent ;

MISSION 3 : Veille législative, sociale et relations extérieures en matière de ressources humaines

- Se tenir au fait des dernières évolutions en lien avec les textes en vigueur (loi du travail, convention collective interprofessionnelle, lois sur les cotisations sociales, la fiscalité et les impôts, etc. ;
- Veiller sur le contexte et les évolutions du Droit du Travail en Mauritanie et en informe son responsable ;
- Veiller à ce que les règles et procédures soient connues, comprises et mises en œuvre par l'ensemble du personnel, et mettre à leur disposition l'ensemble des outils relatifs à leur application (règlement d'ordre intérieur, contrat de travail, profil de poste, notes...).
- Garantir le respect des obligations légales et réglementaires dans la gestion du personnel national ;

MISSION 4 : Assure la gestion administrative du personnel expatrié de la Croix-Rouge française

- Assurer les formalités administratives lors de l'arrivée d'un personnel expatrié (demande de lettre d'invitation auprès du CRM, enregistrement à l'Etat-Civil, obtention et renouvellement des visas et des cartes résidents, autorisation d'entrée etc.) ;
- S'assurer que tous les ressortissants étrangers s'enregistrent à l'Ambassade/Consulat de leur pays d'origine ;
- Etre en charge de constituer et d'archiver des dossiers complets du personnel expatrié (ordre de mission, lettre de mission, billets d'avion initial, carte CRF, etc.) ;

Le dossier devra comprendre :

- Un Curriculum Vitae actualisé ; - Une lettre de motivation ; - Une photocopie de la carte d'identité ; - Diplôme et attestation ; - Une liste de référence des anciens employeurs (si possible).

A envoyer **par email** à l'adresse suivante : recru-mauritanie.frc@croix-rouge.fr avec le titre du poste en objet : « **Recrutement - . Chargé RH – NKTT** »

Date limite de dépôt des dossiers de candidatures : le 21 Février 2025 à 12h00

La Croix-Rouge française en Mauritanie se réserve le droit de procéder directement au test avant la date limite de dépôt des dossiers si des bons profils sont trouvés.

Seuls les candidatures retenues seront convoquées ultérieurement pour un test et un entretien