



## **Avis de recrutement Terre des hommes Lausanne Mauritanie N°007/2025/Tdh-L**

La Fondation Terre des hommes Lausanne (ci-après Tdh-L) est une organisation suisse indépendante, neutre et impartiale, fondée en 1960, qui se consacre à apporter des changements significatifs et durables dans la vie des enfants et des jeunes, en particulier ceux et celles qui sont le plus en danger<sup>1</sup>, Tdh-L intervient dans 30 pays différents à travers le monde, dans des contextes humanitaires et de développement.

Tdh-L est présente en Mauritanie depuis 1984. Elle intervient actuellement dans les domaines de la santé, de la mobilité, et de l'accès à la justice. Ces trois programmes travaillent en synergies et sont enrichis par des expertises transversales que sont la protection transversale, le WASH, et l'ICT4D. Son approche a constamment privilégié le travail de proximité en lien avec les autorités compétentes mauritaniennes et les communautés. A ce titre, Tdh-L bénéficie d'une large reconnaissance et crédibilité auprès des autorités étatiques (ministère de l'action sociale de l'enfant et de la famille, ministère de la justice, direction de la protection judiciaire de l'enfant,) et aussi des bailleurs de fonds internationaux.

La délégation est en plein expansion, et elle compte actuellement avec une équipe d'environ 45 personnes, basées entre Nouakchott et la région du Hod El Chargui.

Plus d'information sur le site : <http://www.tdh.ch/>

### **Tdh-L recherche des candidatures pour le poste de : Responsable RH**

#### **CONDITIONS DE TRAVAIL :**

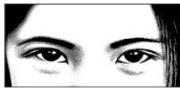
Lieu de travail	Nouakchott (Mauritanie) avec de possibles déplacements dans les zones de mise en œuvre des activités de la Délégation.
Date de prise de poste	Dès que possible
Type de contrat	CDD de droits mauritaniens de 12 mois, renouvelable, incluant 03 mois de période d'essai

#### **Description générale du poste**

Sous la responsabilité hiérarchique de la Coordinatrice Admin Finances, le / la responsable Ressources Humaines (RH) a pour mission, d'assurer la bonne exécution des tâches RH de la délégation et d'assurer le respect des procédures ainsi que la mise en œuvre de la politique RH.

##### **A. Gestion du Personnel**

- Contrôler que les dossiers du personnel national et expatrié soient constitués et mis à jour régulièrement notamment dans le domaine PSE (visa, papiers d'identité)
- Classer les documents administratifs du personnel et assurer le suivi des contrats du personnel
- Déclarer les nouveaux recrutés auprès des instances concernées (déclaration sociale pour les nationaux, visa des contrats et enregistrement des expatriés pour la carte de résidence)
- Réaliser l'analyse et mettre à jours les informations sur le contexte juridique et administratif du pays
- Elaborer / mettre à jour le règlement et statut du personnel avec la participation du comité du personnel et veiller à son application



- Définir les procédures à suivre en matière de suivi administratif du personnel national
- Elaborer et suivre le calendrier des évaluations annuelles
- Enregistrer le personnel expatrié auprès des ambassades et autorités locales
- Assurer l'organisation administrative des retours de mission des expatriés (billets, transmission au siège des informations administratives relatives à la fin de contrat) et les fins de contrat des nationaux.
- Gérer les dossiers des demandes de stages des nationaux, des étrangers, et des candidatures spontanées
- Organiser les élections des délégués du personnel et tenir des réunions régulières avec eux et le/la chef/fe de délégation.

#### **B. Recrutement**

- Assurer la gestion des recrutements du personnel de la délégation (rédaction et publication des annonces en fonction des demandes d'engagements, sélection des dossiers pour entretien, participation aux entretiens et aux tables rondes de décisions)
- Donner accès aux nouveaux agents recrutés au règlement intérieur, le manuel de procédures, le document de présentation de Tdh, la lettre d'embauche et tout autre document utile pour faciliter son intégration
- S'assurer que les nouveaux employés aient finalisés la formation bienvenue /Onboarding
- Transmettre et suivre les contrats de travail à l'Instance concernée pour visa et récupérer
- Remplir les fiches de déclaration d'intégration dans la flotte assurance santé
- Procéder à la visite médicale d'embauche et planifier les visites médicales annuelles
- Transmettre et suivre les contrats de travail à l'Inspection du Travail pour visa
- Etablir les contrats des stagiaires

#### **C. Gestion du temps et gestion des salaires**

- Gérer le logiciel des ressources humaines Homère : traitement de salaires, mise à jour des données des employés, des affectations mensuelles, suivi des congés...)
- Participer à la mise en œuvre la politique salariale
- Etablir les états de paiement des salaires et des DPA
- Gérer les contrats de travail et les procédures de licenciement avec l'aide d'un soutien juridique local
- Suivre les mouvements de congés et d'affectation du personnel
- Gérer les avances sur salaire données localement au personnel expatrié et transmettre les informations au siège.
- Gérer les avances au personnel national et opérer les retenues sur salaire

#### **C. Planification et développement RH**

- Participer à la mise en place de la politique de formation de la délégation
- Appuyer l'administration dans la recherche des offres de formation
- Développer des contacts avec des organismes liés au recrutement et à la formation (agences de placements, écoles, services étatiques, psychologues, etc.)
- Participer à la mise en place de la politique RH
- Collaborer à l'identification des besoins en formation et de formations à porter aux programmes
- Participer à la gestion du budget formation
- Apporter des conseils RH aux collaboratrices et collaborateurs
- Elaborer et mettre à jour les politiques et procédures RH en lien avec les minimas standard
- Participer à la gestion de parcours professionnels (promotion, mutation, formation etc.)
- Assurer la mise en place des SoPs RH sur la délégation ainsi que le suivi et mise à jour.



**D. Départ du personnel**

- Coordonner tout le processus de gestion de fin de contrat (document légaux, solde pour tout compte...)
- Mettre en place le tableau de provision RH
- Assurer la notification aux partenaires (Inspection du Travail, Banque)
- Assurer la notification et la radiation au niveau de la CNSS
- Organiser et participer aux débriefings lors du départ de personnel

**E. Sécurité**

- Prendre en compte l'évolution du contexte et des conditions de sécurité
- Sensibiliser ses collaborateurs au respect des lois, règles et coutumes du pays afin que le programme ne soit pas générateur de conflit
- Signaler tout incident relatif aux autres politiques de la gestion des risques opérationnels

**F. Autres**

- Être disponible pour effectuer toute autre tâche jugée utile par son supérieur direct

**Compétences**

Cette fonction demande la maîtrise des compétences fondamentales Personnelles, Sociales et Leadership (**CPSL**), Techniques et Méthodologiques (**CTM**) et Compétences Managériales et Stratégique (**CMS**)

Dont particulièrement :

- Faire preuve d'autonomie
- Gérer son temps et savoir hiérarchiser ses priorités, respecter les délais et se montrer ponctuel
- Coopérer et contribuer à l'atteinte des résultats
- Rester proactif et informé dans l'évolution des pratiques de son domaine d'intervention, en particulier au niveau national.
- Appliquer scrupuleusement les consignes de sécurité.

**Ainsi que les compétences spécifiques « Métiers » suivantes :**

- Etablir et comprendre les documents légaux, administratifs et financiers de la délégation
- Capacité de suivi budgétaire des dépenses RH
- Capacité de planification et de respect des échéances
- Capacité de faire comprendre les enjeux administratifs et RH

**Conditions Requises**

**Formation /Qualifications**

Master ou Maîtrise en Gestion des Ressources Humaines, Administration ou tout autre diplôme pertinent.



**Terre des hommes**

Aide à l'enfance.

### Expérience

Avoir une expérience de 05 ans minimum dans un poste similaire.

Avoir travaillé à minima pendant trois ans dans une ONG internationale.

### Langues

Excellente maîtrise du français. La maîtrise de l'anglais et/ou de l'arabe parlé et écrit serait un atout.

### Connaissance IT

Avoir une très bonne maîtrise du package Microsoft Office :Excel, word

### Autres

Excellente capacité d'analyse et de synthèse

Excellente capacité rédactionnelle

Très bonnes capacités d'innovations et de prise d'initiative ;

Excellente capacité en rapportage

Autonomie et rigueur dans le travail, respect des échéances, grande capacité d'adaptation, bonne communication et capacité à travailler sous pression

Excellente capacité d'adaptation dans un contexte difficile

### **Dossier de candidature**

- Une lettre de motivation adressée à la cheffe de Délégation
- Un CV actualisé comprenant une liste d'au moins trois références (nom, poste, coordonnées téléphonique et électronique).
- Réception des candidatures : uniquement par mail à l'adresse [mrt.recruitment@tdh.ch](mailto:mrt.recruitment@tdh.ch) en mentionnant l'intitulé du poste « Responsable RH)» au plus tard le **05/04/2025 à 12h00**.

**NB :** - Terre des hommes Lausanne **traitera les dossiers de candidature au fur et à mesure de leur réception.**

- **Si une candidature est retenue, l'organisation se donne le droit de clôturer la procédure avant la date limite de soumission.**
- Les recrutements se dérouleront dans les bureaux de Tdh-L à Nouakchott.
- Seules les candidatures retenues seront contactées pour la suite.

Nouakchott le 07/03/ 2025.