

Description Du Poste

SECTION 1

Informations sur le Poste

Intitulé du poste	Assistant(e) admin et HR
Grade	Agent recruté sur le plan national,G4 - (Grille de salaire ONU).
Type de Contrat	SST GRADED, 9 mois
Lieu d'affectation	Nouakchott-Mauritanie
Numero de poste	20083284
Domaine	Administration
Unite organisationnelle	Département des Ressources Humaines
Est-ce une position au niveau régional, Siège, Bureau de Liaison ou Bureau Pays ?	Mauritanie
Poste gradé selon	
Superviseurs	Senior HR assistant et Gestionnaire des Ressources (RMO)
Nombre de superviseurs directs	

SECTION 2

Contexte et Portée du Poste

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, y 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.

SECTION 3

Responsabilités et Taches

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 :

Fournir un appui administratif à l'occasion des activités organisées dans le cadre des projets ;

- 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 tâches 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.

SECTION 4

Qualifications et Experience

EDUCATION

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

EXPERIENCE

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) ;

SECTION 5

Langues

REQUIS

Une parfaite maîtrise du Français et une bonne connaissance en anglais **est requise**.

DESIRABLE

La connaissance des langues locales est un atout.

SECTION 6

Compétences¹

La personne est censée démontrer les valeurs et compétences suivantes

VALEURS- Tous les membre du personnel de l'OIM doivent respecter et démontrer ces cinq valeurs :

Inclusion et respect de la diversité : Respecter et promouvoir les différences individuelles et culturelles. Encourage la diversité et l'inclusion.

Intégrité et transparence : Maintenir des normes éthiques élevées et agir de manière conforme aux principes/règles organisationnels et aux normes de conduite.

professionnalisme : Démontrer la capacité de travailler de manière posée, compétente et engagée, et exercer un jugement attentif pour relever les défis quotidiens.

Courage: Démontrer la volonté de prendre position sur des questions importantes.

Empathie : Faire preuve de compassion envers les autres, leur donner un sentiment de sécurité, de respect et de traitement équitable..

¹

Compétences de base

Travail d'équipe : Développer et favoriser une collaboration efficace au sein des unités et entre elles pour atteindre des objectifs communs et optimiser les résultats.

Réalisation des résultats : Produire et fournir des résultats de qualité de manière orientée service et dans les délais. Etre orienté vers l'action et s'engage à atteindre les résultats convenus.

Gestion et partage des connaissances : Chercher continuellement à apprendre, à partager des connaissances et à innover.

Responsabilité : Assurer la prise en charge des priorités de l'Organisation et assumer la responsabilité de ses propres actions et du travail délégué.

Communication : Encourager et contribuer à une communication claire et ouverte. Explique des sujets complexes de manière informative, inspirante et motivante

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 : « **Assistant Admin HR** » au plus tard le **31 Octobre, 2024**, en se référant à cette annonce.

Pour qu'une candidature soit considérée comme valide, l'OIM accepte uniquement les dossiers complets (cv + lettre de motivation en PDF).

Seuls les candidats sélectionnés seront contactés.

Période de publication :

Du 18/10/2024 au 31/10/2024

Offre : SVN 2024-011/MR- Assistant Admin HR-Mauritanie -Nouakchott, Mauritanie. Canal de

Publication : Candidats Internes et Externes.

SECTION 7

Signatures

1 st Level Supervisor	Date
	Click here to enter a date.
2 nd Level Supervisor	Date
	Click here to enter a date.