



Descriptif de poste

Titre	Superviseurs		
Department	Supports	Place de travail	Bamako avec 50 % à Gao
Nombre de poste	01		
Date de soumission	Le 07 fevrier 2025		

Durée du contrat : 8 mois avec possibilité d'extension

Localisation : Bamako et Gao

Date de debut : des que possible

Actions Intégrées pour le Développement des Zones Lacustres, qui a pour sigle **AID-ZL** est une association qui promeut et crée les conditions de développement à travers l'appui aux initiatives des communautés à la base. Elle a été créée en 2013 conformément à la loi **04-038 du 05 août 2004**.

AID ZL a été érigée en organisation non gouvernementale selon l'accord cadre **n° 001798** signé avec le gouvernement.

L'**AID - ZL** dispose d'un bureau de coordination à Bamako et des sous bureaux dans les régions de Mopti, Tombouctou, Gao et des points focaux à San, Tominian, Bafoulabe et Oussibidiagna.

Mission et vision :

- Promouvoir la mobilisation de la participation des capacités locales de résilience aux différents chocs pour relever les principaux défis auxquels le Mali fait face.
- Une approche participative de dialogue inclusif mobilisant les capacités de résilience communautaires permet d'identifier des solutions durables aux différents défis que connaît le Mali.

AID - ZL privilégie une approche intégrée facilitant la mise en œuvre du Triple Nexus : humanitaire, Paix et développement reposant sur la mobilisation communautaire et plaçant les populations elles-mêmes au cœur de l'action.

AID-ZL applique une politique zéro tolérance aux abus et exploitation sexuelle. Elle promeut et adhère aux valeurs et principes d'équité genre et promotion de la femme. Les compétences égales les candidatures féminines sont toujours privilégiées.

Qualifications professionnelles	Compétences personnelles
Education	Compétences techniques Minimum 3 à 5 ans expérience professionnelle dans le domaine de la gestion des ressources humaines

Master en Administration, gestion, ressources humaines ou toutes autres études similaires,	ou dans la gestion du personnel avec des bonnes capacités de communication, • Expérience dans la résolution des problèmes complexes de façon professionnelle et flexible, et développement des solutions appropriées qui satisfont le personnel et l'organisation • Travail méticuleux avec attention aux détails, • Expérience de la gestion des lignes de communication, • Sensibilité à la différence culturelle, à la diversité et au genre et connaissance de ces dimension • Capacités de maintenir la confidentialité individuelle et organisationnelle • Maîtrise de l'outil informatique et particulièrement Word et Excel • Habilités de travail en équipe et aussi indépendamment • Avoir des connaissances et des expériences en législation sociale et fiscale ; • Maîtriser parfaitement, le pack office, les technologies de l'information et de la communication, savoir rédiger des rapports professionnels
	Langues: Français Anglais Au moins une des langues de sa région d'affectation

Relations internes :	Relation Externe
Il est sous la responsabilité hiérarchique du responsable Administratif et financier	L'administration, les services techniques en charge de la législation du travail, l'INPS, les impôts etc

Organisation/ Structure

Sous la responsabilité du Responsable Administratif et financier, l'Assistant RH a pour rôle d'assister dans la mise en œuvre quotidienne de la fonction RH et de travailler en conformité avec les politiques, outils d'AID-ZL

Description Générale et activités principales

I. Responsabilités principales :

Etre le point focal du département Support pour la mise en œuvre et la gestion des avantages contractuels du personnel,

- Veiller et s'assurer du respect et de la mise en œuvre de la procédure de recrutement (diffusion des offres d'emploi, gestion des réponses aux offres d'emploi, facilitation du travail du comité pour la sélection des candidats, processus d'interviews, l'administration des tests de recrutement, l'élaboration des contrats...),
- Veiller à la facilitation des relations avec les structures partenaires (INPS, Impôts, Cliniques partenaires, etc.).
- Veiller à ce que les documents administratifs officiels de l'organisation soient à jour /renouvelés dans les délais auprès des autorités compétentes,
- Fournir des informations sur les politiques des ressources humaines en cas de besoin,
- Conseiller les gestionnaires et le personnel sur tous les aspects des politiques et procédures d'AID-ZL sur la loi locale en matière d'emploi,
- Appuyer la hiérarchie pour les processus de planification et de gestion de performance et la revue salariale,
- Gérer les immatriculations et transferts du personnel et suivre les dossiers auprès de l'INPS,
- Gérer la base de données du personnel en s'assurant qu'elle est à jour, produisant des rapports qui fournissent des informations adéquates sur les contrats,
- Assurer le maintien d'une base de données de recrutement et la liaison avec la direction nationale de ressources humaines ainsi que l'inspection du travail,
- Organiser les introductions des nouveaux staffs et y participer si nécessaire,
- Appuyer les processus des départs du personnel,
- Assurer que les données médicales du staff sont à jour et que des arrangements sont faits pour que le staff ait des soins appropriés,
- Préparer l'état des salaires mensuels et procéder au traitement avec le département des finances,
- Gérer le suivi des congés du personnel de manière appropriée dans le département et appuyer le personnel dans le processus de demande de congés,
- Être directement responsable du suivi des activités opérationnelles du bureau de Bamako
- Appuyer la hiérarchie dans la constitution des dossiers d'accidents du travail, des congés de maternité, des retraites, des décès ainsi que les visites médicales périodiques conformément à la loi,
- Participer à l'organisation des élections des délégués du personnel,
- Effectuer toute autre tâche à la demande du supérieur hiérarchique en cas de besoin

Comment postuler :

Les candidats intéressés et répondants aux critères sus mentionnés sont invités à envoyer leurs dossiers de candidature composé d'une lettre de motivation adressée au Directeur exécutif et d'un cv à l'adresse : info@aidzlmali.org avec comme objet candidature au poste d'Assistant RH .